

REGISTRATION AND EXHIBITION EXECUTIVE

24 – 32 uur per week

Ter uitbreiding van ons team zijn wij per direct op zoek naar een registration and exhibition executive. Gaat jouw hart sneller kloppen van blije deelnemers en exposanten? Heb je affiniteit met data, cijfers en automatisering? Dan ben jij waarschijnlijk de perfecte match!

Klinkhamer Group | conferences & events

Klinkhamer Group is een professioneel full service congresorganisatiebureau (PCO) gevestigd in Maastricht (Nederland) en Hasselt (België). Wij organiseren congressen, bijeenkomsten en evenementen van A tot Z en leveren diensten op het gebied van associatie, destinatie- en hospitality management, abstracthandling, deelnemersregistraties, hotelreserveringen alsook interim- en advieswerkzaamheden. Wij werken o.a. voor bedrijven, overheden, non-profit organisaties en kennis- en onderwijsinstellingen.

De functie

Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering en afwikkeling van mailings, deelnemersregistraties, abstracthandling (het verwerken van wetenschappelijk artikelen), beoordelingen en exhibitionhandling. Je beantwoordt vragen van auteurs, deelnemers, exposanten en je biedt hulp wanneer nodig. Tijdens de uitvoering van een congres of event (waar dan ook in de wereld) zorg je voor een vlekkeloos verloop van het check-in proces. Je verwerkt alle gegevens in het door onszelf ontwikkelde systeem Insight. Samen met onze developers blijf je werken aan het perfectioneren van de tool en modules.

Profiel kandidaat

Je bent behulpzaam en klantgericht. Je beschikt tevens over een flinke portie geduld. Als het moet, leg je het gewoon nog een keertje uit. Je werkt secuur en hebt graag je administratie op orde. Daarnaast vind je uitdaging in het inrichten en verder ontwikkelen van automatiseringssystemen.

Wij zoeken iemand die:

- Relevante werkervaring heeft in administratieve of ICT-gerelateerde functies.
- Nederlands en Engels zowel mondeling als schriftelijk goed beheerst.
- Minimaal een gerelateerde MBO-studie afgerond heeft.
- Gestructureerd, accuraat en zorgvuldig is.
- Klantgericht en behulpzaam is.

Wij bieden:

- Een leuke afwisselende baan bij een groeiende en dynamische organisatie.
- Marktconform salaris afhankelijk van leeftijd, opleiding en ervaring.
- Branche-gerelateerde opleiding, cursussen en lidmaatschappen.
- Persoonlijk ontwikkelingstraject in overleg.

Interesse?

Stuur je motivatiebrief en cv vóór 20 februari 2021 naar robbin@klinkhamergroup.com t.a.v. Robbin Grouwels, Managing Partner.

Sollicitaties die niet voldoen aan bovengenoemde criteria worden niet in behandeling genomen. Acquisitie op deze vacature wordt niet op prijs gesteld.