



KLINKHAMER
GROUP

PROJECT MANAGER CONGRESSEN & EVENEMENTEN

32 – 40 uur per week

Voor het coördineren, organiseren en uitvoeren van onze online en fysieke (inter)nationale congressen en evenementen is Klinkhamer Group op zoek naar een project manager met (bij voorkeur) relevante werkervaring in de congres- en/of (zakelijke) evenementensector.

Ben jij op zoek naar een uitdagende project coördinerende functie bij een internationaal erkend organisatiebureau? Reageer dan nu!

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.

De functie

Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie van (fysieke, hybride en online) congressen en evenementen. Hierbij kun je denken aan het samenstellen van een planning, draaiboek en script, de begroting, het voeren van besprekingen, het regelen van logistieke zaken en communicatiemiddelen, sponsorwerving en het verzorgen van de facturatie. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het bewaken van de voortgang van het project, de uitvoering en het aansturen van personeel ter plekke en de afronding van het project.

Profiel kandidaat

Je kunt goed zelfstandig werken. Je bent gestructureerd en kunt het overzicht bewaren. Daarnaast ben je flexibel, kun je goed prioriteiten stellen, ben je kwaliteit- en resultaatgericht en ben je zowel sociaal als communicatief vaardig.

Wij zoeken iemand die:

- Bij voorkeur relevante werkervaring in de congres- en/of (zakelijke) evenementensector heeft of werkervaring heeft in een vergelijkbare project coördinerende functies.
- Minimaal een branche-gerelateerde (HBO) studie afgerond heeft.
- Nederlands en Engels zowel mondeling als schriftelijk goed beheerst.
- Ondernemend is en een 'gewoon doen' mentaliteit heeft.
- Proactief, oplossingsgericht en stressbestendig is.
- Accuraat en gestructureerd is.

Wij bieden:

- Een uitdagende en afwisselende baan in een toffe werkomgeving.
- Marktconform salaris.
- Branche-gerelateerde opleiding, cursussen en lidmaatschappen.
- Persoonlijk ontwikkelingsmogelijkheden.
- Gezellige vrijdagmiddagborrels (of soms eerder).
- 25 vakantiedagen bij f/t dienstverband (als je belooft dat je terug komt).

Interesse?

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

Acquisitie op deze vacature wordt niet op prijs gesteld.