

"Hauptsache gesund" lautet eine Redewendung, aber Krankheiten gehören leider zu unserem Leben dazu. Wäre es nicht toll, an der Entwicklung neuer Medikamente mitzuwirken, die das Leben der Menschheit verbessern? Wäre es nicht schön, eine sinnstiftende Arbeit auszuführen?

Und das auch noch bei einem Unternehmen, das einen hervorragenden Ruf als Arbeitgeber genießt und großen Wert auf die Zufriedenheit und Weiterentwicklung seiner Mitarbeiter*innen legt?

Ja? Dann bewerben Sie sich für einen Einsatz bei unserem langjährigen Kunden aus der Pharmabranche.

Wir bieten Ihnen für den Standort in Ingelheim unter der Chiffre-Nr. 2951 ab sofort den Einstieg über Arbeitnehmerüberlassung mit guter Übernahmemöglichkeit als

Eventmanager (m/w/d) 65.000 €

(2951)

📍 Standort: Ingelheim am Rhein 📄 Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung 📄
Gehaltsspektrum: 65000 Euro pro Jahr

Darauf dürfen Sie sich freuen:

- Den Einstieg bei einem der weltweiten TOP-Unternehmen
- Gleiches Monatsbrutto-Entgelt wie in Festanstellung ab dem 1. Arbeitstag (ca. 65.000 € p.a. inkl. Jahressondergratifikation)
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld nach der Probezeit
- Home-Office Möglichkeit nach Absprache 2-3 Tag pro Woche

Stelleninhalte:

- Organisation und Umsetzung von ärztlichen Fortbildungsveranstaltungen
- Beratung interner Auftraggeber zu Veranstaltungskonzepten, Formaten und Umsetzungsdetails
- Sicherstellung der Einhaltung von Vorgaben im Rahmen der ärztlichen Fortbildung (z. B. Zertifizierung: CME, DMP, Verbände)
- Verantwortung für die Projektplanung und das Budgetmanagement
- Steuerung von Agenturen und Dienstleistern
- Qualitätssicherung sowie Einhaltung von Kodizes, internen Vorgaben und Compliance-Regularien
- Anlage und Verwaltung von Purchase Orders

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im Bereich Eventmanagement
- Erste Berufserfahrung im Congress & Meeting Management oder Eventmanagement, idealerweise im Pharmaumfeld
- Erste Erfahrung in der Organisation von ärztlichen Fortbildungsveranstaltungen sowie im Management nationaler Kongresse und Meetings
- Kenntnisse im Bereich Fortbildungszertifizierung (CME, DMP, Verbände)
- Sehr gute Kenntnisse in digitalem und virtuellem Eventmanagement sowie virtuellen Meeting-Tools (z. B. MS Teams, Zoom, SpotMe)
- Sehr gute MS Office-, Outlook- und Datenbankkenntnisse
- Erste Erfahrungen mit SAP und idealerweise mit Cvent/Veeva Events
- Eigeninitiative, starke Ergebnis- und Kundenorientierung
- Durchsetzungsvermögen und ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Teamorientierung und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Fähigkeit zur Entscheidungsfindung und zum selbstständigen Arbeiten
- Präsentationssicherheit in Deutsch und Englisch
- Offenheit für Neuerungen und Motivation zur eigenen Weiterentwicklung
- Bereitschaft zu Dienstreisen (einschließlich Übernachtungsreisen)

- Bereitschaft zum mobilen Arbeiten sowie zur Arbeit vor Ort in Ingelheim

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen gerne Herr Michael Zauner telefonisch unter der Tel. Nr. 0751-359019-0 zur Verfügung. Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail (Anhänge/Anlagen können ausschließlich im Dateiformat PDF akzeptiert werden) an bewerbung@agento.eu

Ihre Bewerbungsdaten werden zum Zweck einer späteren etwaigen Einstellung oder Vermittlung gespeichert. Mehr dazu erfahren Sie in unserer Datenschutzerklärung unter www.agento.eu

Abteilung(en): Kaufmännische u. IT

[Impressum](#)

A large, solid gray rectangular area that occupies the bottom half of the page, likely serving as a placeholder for a logo or additional information.