



WISO S.E. Consulting GmbH

Die WISO S. E. Consulting GmbH sucht ab Mitte März ggfs. auch Anfang April 2018 eine/n

Projektassistentin/en

für den Bereich Kongresse und Seminare, die/der in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführerin arbeiten soll.

Wir sind seit über 20 Jahren erfolgreich am Markt tätig und veranstalten Kongresse schwerpunktmäßig im Gesundheitswesen.

Bewerber/Bewerberinnen sollten über einen Hochschulabschluss im Studienfeld Gesundheitswesen/Wirtschaftswissenschaften und somit über ein grundlegendes Verständnis des deutschen Gesundheitswesens verfügen. Erste Erfahrungen im Bereich Veranstaltungsorganisation oder Marketing wären hilfreich.

Selbständiges Arbeiten und eine hohe Dienstleistungsorientierung sind notwendig für die Tätigkeit. Einen guten Schreibstil und Freude am Umgang mit Menschen sollten Sie ebenfalls mitbringen. Das sichere Beherrschen der gängigen Datenverarbeitungsprogramme (Word, Powerpoint, Outlook) wird ebenso vorausgesetzt wie Organisationsgeschick.

Wir bieten eine abwechslungsreiche Beschäftigung am Standort München-Forstenried (direkt an der U3) und freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, aus denen auch Ihre Gehaltsvorstellungen hervorgehen, bis zum **31. Januar 2018** an folgende Adresse:

WISO S. E. Consulting GmbH, Frau Claudia Küng, Züricher Str. 27, 81476 München oder per email an claudia.kueng@wiso-gruppe.de. Tel: 089 55265977