



We are super awesome - www.mkon.se

Vi söker projektkoordinator till MKONs team i Malmö!

MKON är en av Sveriges ledande kongressbyråer, med fokus på medicinska och vetenskapliga kongresser.

Vi tillhandahåller möteslösningar för organisationer, företag och statlig verksamhet. Våra tjänster innefattar alla aspekter av mötesplanering och produktion. Med kompetent och kunnig personal hanterar vi små som stora möten runt om i hela Sverige och i Norra Europa.

Mötesindustrin är en mångsidig, föränderlig och spännande bransch. Vi är inne i en offensiv fas och ser med stor tillförsikt fram emot en expansiv framtid och nu söker vi en projektkoordinator till vårt team i Malmö!

Arbetsbeskrivning

Som projektkoordinator har du främst ansvar för deltagarhantering, abstracthantering, hotellbokning och övrig administration. Du arbetar nära våra projektledare, deltar i möten med kund, för minnesanteckningar, sammanställer bokningar och beställningar. Du svarar i växeltelefon, tar fram fakturaunderlag, hanterar inköp och förbereder konferensmaterial. Vi producerar våra egna hemsidor, vilket innebär hantering av formgivningsprogram och viss programmering.

Under kongresserna arbetar du i sekretariatet och svarar för service till deltagare och medverkande.

Arbetet är mångsidigt och innebär resdagar med- och utan övernattning, samt möten och evenemang under kvällstid och helger. Du är en viktig medarbetare som kommer att jobba med många olika projekt parallellt.

Kvalifikationer

Du har mycket goda kunskaper i svenska och engelska, både i tal och skrift. Ytterligare språkkunskaper är meriterande.

Erfarenhet av Office-paketet är en förutsättning för att kunna utföra arbetsuppgifterna.

Vi ser gärna att du har någon form av utbildning inom konferens/turism/hotell/besöksnäring.

Meriterande:

Erfarenhet av arbete med webdesign och programmering

God vana av att arbeta med layoutprogram som Indesign och Illustrator

Erfarenhet av arbete med internationella och nationella kongresser

Erfarenhet av marknadsföring och försäljning

Som person är du handlingskraftig och snabbtänkt. Du har en genuin känsla för service och kundrelationer, en god samarbetsförmåga och trivs med många kontakter. Du arbetar målmedvetet och tycker om att ta egna initiativ.

För att lyckas i rollen som projektassistent är det viktigt att du trivs med varierande uppgifter, med internationella kontakter och med att arbeta i ett högt tempo. Då arbetsbelastningen under vissa perioder är hög, kräver arbetet att du är stresstålig och flexibel.

Vi lägger stor vikt vid personlig lämplighet.

Vi ser fram mot din ansökan!

Anställningens omfattning

Anställningsform: Visstidsanställning

Omfattning: Heltid

Tillträde: Enligt överenskommelse.

Placeringsort: Malmö, nära centralstationen.

Ansökan

Ansök senast: 2018-02-05

Maila din ansökan till Lotta Ahlbertz, lotta@mkon.se.

Lön

Löneform: Månadslön

Individuell lönesättning tillämpas. Lön sätts efter kompetens. Ange löneanspråk i ansökan.

Kontakt

Kontaktperson, Lotta Ahlbertz, 070-440 08 02, lotta@mkon.se

MKON (Malmö Kongressbyrå), Norra Vallgatan 16, 211 25 Malmö

Läs mer om oss på www.mkon.se.