

# Stellenbeschreibung Projektassistenz Fachmessen

<b>Zugewiesene Projekte:</b>	<b>Orbit-iEX – Fachmesse für IT, Telekommunikation und Internet –</b> Turnus: jährlich <b>PRODEX – Int. Fachmesse für Werkzeugmaschinen, Werkzeuge und Fertigungsmesstechnik –</b> Turnus: alle zwei Jahre Support weiterer Fachmessen
<b>Arbeitsort:</b>	Exhibit & More AG, Bruggacherstrasse 26, CH-8117 Fällanden-Zürich (Schweiz)
<b>Stellenbezeichnung:</b>	Projektassistent/-assistentin
<b>Ziel der Stellen:</b>	Unterstützung der zwei Projektleiter bei der Organisation und Durchführung der Messen sowie zuständig für die Messeadministration

## 1. Generell

Als Projektassistent/in bei Exhibit & More AG unterstützt die Stelleninhaberin die Projektleiter bei der Organisation und Durchführung bestehender Messen. Bei Ausübung dieser Tätigkeit berücksichtigt der/die Projektassistent/in die Erkenntnisse aus „Best Practice“ und tauscht ihre Erfahrungen mit den anderen Projektteams aus.

Nebst der in dieser Stellenbeschreibung beschriebenen Funktion kann die Stelleninhaberin in Exhibit & More-Gesamtprojekte einbezogen werden (Bsp. Internet, VAS...) oder mit deren Führung betraut werden.

## 2. Aufgabenbereiche

### 2.1. Führung der Messe-Administration

- Planung und Koordination der gesamten Messeadministration
- Erstellen der Ausstellerdokumentation
- Verkaufsadministration (Erstellen, Erfassen und Verwalten der Ausstellerverträge, Erstellen von Offerten)
- Zusammenarbeit bzw. Koordination mit den Lieferanten (einholen von Angeboten)
- Organisation und TOP-erstellung von/bei Sitzungen (Team, Beirat)
- Erfassen und Verwalten der Ausstellerdaten
- Erstellen des Messekataloges, Internet (Datenbanken)
- Erstellen und Aktualisieren des Internetauftritts der beiden Messen
- Verrechnung
- Verantwortlich für Versände sowie Newsletter
- Organisation, Planung und Führung des Messebüros
- Messenachbearbeitung

## 2.2. Kundenbetreuung vor, während und nach der Messe

- Der/die Stelleninhaber/in ist in Zusammenarbeit mit den Projektleitern und dem Verkauf verantwortlich für die Ausstellerbetreuung
- Repräsentationspflichten

## 2.3. Unterstützung der Projektleiter

- Die Projektleiter können dem/der Projektassistenten/in Teilaufgaben in den Bereichen Kommunikation, Verkauf, Organisation etc. übertragen.
- Erstellen von Präsentationen

## 2.4. Projektspezifische Aufgaben und Ziele

- Kann jederzeit durch die Geschäftsleitung, der übergeordneten Stelle oder auch auf eigenen Wunsch, neu definiert, ergänzt oder projektspezifisch erweitert werden. Ohne zusätzliche Vereinbarungen gelten für die Organisation der Fachmessen Orbit-iEX sowie PRODEX die in der Stellenbeschreibung aufgeführten Aufgaben.

## 3. Anforderungen

- Aus- und Weiterbildung:** - Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige
- Sprachen:** - sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift  
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift  
- weitere Fremdsprachen (insbesondere Französisch) sind von Vorteil
- Charakteristiken:** - sicheres und gepflegtes Auftreten, guter Umgangston  
- Teamfähigkeit  
- gute organisatorische Fähigkeiten  
- gutes Allgemeinwissen  
- gutes Verhältnis zwischen IQ und EQ  
- flexibel  
- belastbar

## 4. Eintrittsdatum / Kontakt

- Eintrittsdatum:** baldmöglichst – spätestens auf den 1. Oktober 2008
- Bewerbungen:** Bitte richten Sie Ihre Bewerbungen mit Lebenslauf und Foto an: Sandra Schwarz, Assistentin der GL, [sandra.schwarz@exhibit.ch](mailto:sandra.schwarz@exhibit.ch), Tel. +41 44 806 33 45