

## Praktikumsplatz im Bereich Messeorganisation

Sie lassen sich begeistern für die Vorbereitung und Abwicklung von Messen und möchten einen Blick hinter die Kulissen werfen? Darüber hinaus sind Sie fit in MS-Office Programmen, belastbar, offen für vielseitige Aufgabenstellungen und für sehr flexible Arbeitszeiten, auch an den Wochenenden?

Für den angegebenen Zeitraum suchen wir Sie zur Unterstützung im Messteam der live.in.Ravensburg Veranstaltungsgesellschaft mbH.

### **Ihr Tätigkeitsbereich**

Zu Ihren Kernaufgaben gehören die aktive Unterstützung des Projektteams bei den jeweiligen Messen.

Sie übernehmen Aufgaben im Rahmen der Veranstaltungsvorbereitung und Betreuung der Kunden im Messebüro. Zudem unterstützen Sie das Team bei allen anfallenden Verwaltungsaufgaben vor, während und nach der Veranstaltung. Ein weiterer Schwerpunkt ist die Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation und -recherche.

- Frontdesk im Messebüro: Aussteller-, Dienstleister- und Besucherbetreuung vor und während der Messe
- Datenerfassung, Fakturierung im Messeabwicklungssystem FairDesigner
- Vorbereitung und Aktualisierung von Printmedien und Handouts
- Telefondienst, Postversand von Werbemitteln
- Kassenabrechnung, Kassentätigkeiten und Kassenprüfung
- Vorbereitung und statistische Auswertung von Aussteller- und Besucherbefragungen
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten

## **Ihr Profil**

Sie verfügen über Interesse an Kultur-, Freizeit-, Event- oder Tourismusmanagement. Von Vorteil sind erste praktische Projekterfahrungen, möglichst im Bereich Veranstaltungsorganisation. Darüber hinaus sind Sie kommunikativ, engagiert und arbeiten sowohl gerne selbständig als auch im Team. Sie denken kundenorientiert und Ihre Arbeitsweise ist strukturiert. Wenn Sie außerdem über eine rasche Auffassungsgabe und Organisationstalent verfügen, sind Sie bei uns genau richtig.

## **Die Rahmenbedingungen**

Wir bieten Ihnen neben einer angemessenen Vergütung eine sehr gute »Networking Plattform« in einer aufgeschlossenen, modernen und dynamischen Arbeitsatmosphäre.

## **Fühlen Sie sich angesprochen?**

Dann zeigen Sie uns mit Ihrer aussagekräftigen Bewerbung, dass Sie die aufgeführten Anforderungen erfüllen!

Bitte stellen Sie uns Ihre vollständigen Unterlagen (Anlagen bitte im PDF-Format) mit Angabe der Verfügbarkeit und des Zeitraums unter dem Kennwort „Praktikant (m/w) Messeorganisation“ zur Verfügung.

*Weitere Fragen beantwortet Ihnen gerne*

*Frau Andrea Fink*

*Telefon: 0751-82-646*

*E-Mail: [andrea.fink@ravensburg.de](mailto:andrea.fink@ravensburg.de)*