

Kongressmarketing, Meeting & Events

Kunden: Regionale, nationale und internationale Tagungs- und Kongress-veranstalter, Eventagenturen, Veranstaltungsentscheider aus Firmen, Vereinen, Verbänden

Kunden: German Convention Bureau (GCB), International Congress and Convention Association (ICCA); Leistungsträger in Leipzig inklusive: Einrichtungen der Stadt Leipzig, Kongress- und Tagungszentren, Event-Locations, Hotellerie, Gastronomie, Kultureinrichtungen etc.

Tätigkeitsschwerpunkte und Aufgaben für die/den PraktikantIn:

- Beantwortung von Anfragen nach Veranstaltungsmöglichkeiten in Leipzig zur Unterstützung des Kunden bei der gesamten Planung und Organisation seiner Veranstaltung
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Fam-Trips und von Besichtigungstouren (Site Inspections) für Kongress-, Tagungs- und Eventveranstalter
- Mitbewerberanalyse
- ständige Pflege der Kundendatenbank
- ständige Pflege der Partnerdaten auf www.do-it-at-leipzig.de
- Vor- und Nachbereitung von Messen und Workshops
- Aktualisierung des Bereiches Kongresse und Tagungen im Internetauftritt der LTM GmbH

Gut zu wissen:

Die Tätigkeit in der Abteilung Meetings & Events ist vielfältig, abwechslungsreich und erfordert selbständiges sowie verantwortungsvolles Arbeiten.

Wichtige Voraussetzungen:

- Sehr guter Umgang mit der deutschen Sprache
- Kontaktfreudigkeit, Organisationsgeschick, Kreativität und Flexibilität
- sehr gute Englischkenntnisse sind von Vorteil
- gute Kenntnisse im Umgang mit gängiger Software (Word, Access, Excel, Power Point)
- gutes Allgemeinwissen und sehr gute Leipzig-Kenntnisse
- Kommunikationsgeschick im Umgang mit Kunden, Partnern und Mitarbeitern
- Freundliches und gepflegtes Erscheinungsbild

Weitere Fragen beantwortet:

Frau Hiskia Wiesner

Tel. 0341/7104-240

E-Mail: h.wiesner@ltm-leipzig.de