

## Eventmanager (m/w/d) – Organisation von Seminaren und Veranstaltungen

📍 **Standort: Baunach**

🕒 **Arbeitszeit: Vollzeit**

### Gestalte mit uns unvergessliche Events und Seminare!

Megger ist ein führendes Unternehmen im Bereich elektrischer Prüf- und Messlösungen. Unsere Produkte sind erklärungsbedürftig und erfordern fundiertes Wissen – deshalb spielen Seminare eine zentrale Rolle in unserem Unternehmen, um Kunden den bestmöglichen Einblick in unsere Technologien zu bieten.

Du bist kommunikativ, organisiert und behältst auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf? Dann übernimm als Eventmanager (m/w/d) die gesamte Seminarorganisation – von der Planung bis zur erfolgreichen Durchführung – und arbeite eng mit unserem Team sowie externen Partnern zusammen, um unvergessliche Weiterbildungsangebote zu schaffen.

**Klingt gut? Dann bewirb dich jetzt – wir freuen uns auf dich!**



### Nach einer zielgerichteten Einarbeitung übernimmst Du folgende Aufgaben:

- **Seminarorganisation:**
  - Planung, Vorbereitung und Nachbereitung von deutschen und internationalen Seminaren sowie digitalen Veranstaltungen
  - Betreuung von Seminarterminen und Teilnehmermanagement
  - Erstellung und Versand von Veranstaltungseinladungen
  - Bearbeitung von Anfragen von Kunden und Trainern
  - Betreuung von Trainern und Teilnehmern bei Präsenzveranstaltungen
  - Organisation der Bestellung und des Versands von Seminarunterlagen
  - Verwaltung der Seminarräume und Abrechnung der Veranstaltungen

## • **Eventmanagement:**

- Konzeption, Planung, Organisation und Nachbereitung von Veranstaltungen (Inhouse & extern)
- Weiterentwicklung bestehender Veranstaltungsformate unter Berücksichtigung von Nachhaltigkeitskriterien
- Entwicklung neuer Eventkonzepte zur Steigerung der Markenwahrnehmung
- Locationscouting, Terminplanung, Kalkulation und Kostenkontrolle
- Koordination und Steuerung externer Dienstleister (Catering, Technik, Hotels etc.)
- Vor- und Nachbereitung von Events sowie Evaluierung der Wirksamkeitsmessung mit den fachlichen Teams
- Vernetzung und Kooperation mit relevanten Akteuren und Dienstleistern

## **Dein Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Veranstaltungsmanagement, Hotelfach oder in der Touristikbranche, oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in der Organisation von analogen, digitalen und hybriden Veranstaltungen
- Sicherer Umgang mit MS Office und Konferenztools wie MS Teams oder Zoom
- Erste Erfahrungen mit Seminarmanagement-Software wünschenswert
- Deutschkenntnisse auf C2-Niveau, Englisch mindestens auf B1-Niveau
- Kreativität, Kommunikationsstärke und eine serviceorientierte Einstellung
- Flexibilität bezüglich Arbeitszeiten (gelegentliche Abend- oder Wochenendveranstaltungen)
- Führerschein Klasse B

## **Benefits:**

- 💡 Flexible Arbeitszeiten – Dein Leben, deine Zeitgestaltung!
- 🎓 Weiterbildungsmöglichkeiten – Wir fördern deine Entwicklung mit Budget für Fortbildungen
- 🏠 Betriebliche Krankenversicherung & Gruppenunfallversicherung – Deine Gesundheit ist uns wichtig
- 👉 Gesundheitsförderung – Von Fitnesszuschüssen bis Gesundheitstagen
- 👴 Betriebliche Altersvorsorge – Wir denken mit dir an die Zukunft
- 🚲 JobRad-Leasing – Umweltfreundlich und fit unterwegs
- 🎉 Mitarbeitererevents & Firmenrabatte – Weil der Spaß nicht zu kurz kommen darf
- 👨‍👩‍👧 Familienfreundlichkeit

## Über Megger:

Seit über 135 Jahren entwickelt Megger innovative Prüf- und Messlösungen für die Energietechnik. Als globaler Marktführer sorgen wir mit unseren Technologien für eine sichere und zuverlässige Energieversorgung – von Transformatorprüfungen bis zur Kabelfehlerortung.

Mit 1.900 Mitarbeitenden an 9 Produktionsstandorten weltweit verbinden wir Innovation mit Praxis und schaffen ein Arbeitsumfeld, das Entwicklung, Teamgeist und Flexibilität fördert. Bei Megger arbeiten wir gemeinsam an der Energieversorgung von morgen – mit einer starken Tradition und einer klaren Zukunftsvision! 🚀

## Jetzt bewerben!

Klingt nach deinem nächsten Karriereschritt? Dann schick uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive **Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin** an:

**[personal@megger.com](mailto:personal@megger.com)**

Megger Germany GmbH  
Personalabteilung  
Dr.-Herbert-lann-Str. 6  
96148 Baunach  
[www.megger.com](http://www.megger.com)