

## **Wij zijn Eventex**

Wij zijn Eventex, makers van live communicatie. Gespecialiseerd in live ontmoetingen, zoals congressen en events. Steeds opnieuw bedenken we daarvoor verrassende concepten. Concepten die raken en verbinden. Die creëren we, organiseren we, realiseren we. Dat doen we al meer dan 20 jaar met passie, professionaliteit en tot in de perfectie. Bij het organiseren en realiseren van een congres of event nemen we alle zorg uit handen. Houden daarbij nauw contact met de opdrachtgever.

## **Wij zoeken**

Wij zoeken een ervaren en enthousiaste collega die verantwoordelijk gaat worden voor het assisteren van de Project Manager(s) rondom onze events en congressen. Ben jij onze nieuwe:

### **PROJECT ASSISTENT**

*32-40 uur per week*

#### **Jouw rol**

De Project Assistent is vooral operationeel ondersteunend aan de Project Manager(s). De rol wordt primair ingezet ten behoeve van de voorbereiding en/of uitvoering van evenementen en congressen. De Project Assistent is (mede) de contactpersoon voor externe partijen (opdrachtgevers, (toe)leveranciers, samenwerkingspartners etc.) en staat in nauw contact met de Project Medewerker wat betreft overleg en controle op de daarbij behorende werkzaamheden.

*Je bent verantwoordelijk voor:*

- Voorbereiding, uitvoering en operationeel resultaat van evenementen en congressen
- De planning rondom congressen en evenementen
- Opstellen en eindcontrole van draai- en handboeken
- Kwaliteit van processen en uitgevoerd werk inzake projectmanagement
- Optimale inzet van mensen en middelen
- Inzet en begeleiding van de Project Medewerker en stagiaire(s)
- Bewaken van de cultuur: focus op samenwerking en communicatie

*Jij bent:*

Een uniek persoon: als Project Assistent en als mens. Wie? Wat? Hoe? Ben jij dit?

- Minimaal drie jaar werkervaring in een vergelijkbare functie; ervaring met het organiseren van congressen en evenementen is een sterke pré
- Afgeronde HBO-opleiding: Event Management, Facility Management of vergelijkbaar
- Ervaring in de hospitality branche; gastvrij en dienstverlenend
- Competenties: organiseren, onderhandelen, cijfermatig inzicht, controleren en corrigeren
- Schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden zijn sterk ontwikkeld; goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Stelt planning op en kan goed omgaan met hectische omstandigheden; je bent flexibel in piekperiodes
- Woonachtig op maximaal 30 minuten van Oosterbeek

## **Wij bieden**

Wij zijn een club van echte doeners; hard werken met een perfect eindresultaat als doel. Wij bieden een afwisselende functie in een enthousiast team. Bij ons kan je verder groeien. Wij weten dat plezier in je werk voorwaarde is om het maximale uit jezelf te halen. Salarisindicatie is afhankelijk van leeftijd en werkervaring. Je bent per direct welkom.

## **Reageren**

Ben je enthousiast geworden? Stuur dan je cv met motivatiebrief naar Angela Kozijn, P&O medewerker [angela@eventex.nl](mailto:angela@eventex.nl). Je interesse tonen voor deze positie kan tot en met 17 juni a.s. Wij horen graag van jou! Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.