

Wir suchen ab sofort:

■ **Projektassistenz  
Messeorganisation  
(Teilzeit, befristet)**



Branchenverband  
Medizintechnik / Biotechnologie

■ **Über medways e.V.**

medways e.V. ist der Branchenverband Medizintechnik / Biotechnologie. Mit unseren über 20 Jahren Erfahrung haben wir uns zu einem der wichtigsten Knotenpunkte für die MT- und BT-Branche etabliert, der über 90 Mitglieder umfasst und national und international agiert. Wir unterstützen unsere Mitglieder u.a. bei der Entwicklung und Markteinführung ihrer Medizinprodukte, bei der Projektakquise, Projektpartnersuche, Projektantragstellung, Projektbegleitung und der Öffentlichkeitsarbeit in ihren Forschungs- und Entwicklungsvorhaben und wir führen Experten-Weiterbildungen und -Schulungen z.B. zu regulatorischen Rahmenbedingungen für die Medizinprodukteentwicklung durch.

Ein weiterer Schwerpunkt unserer Arbeit liegt in der Organisation des Thüringer Gemeinschaftsstandes auf den Messen MEDICA, AAD, DOG und DOC. Für diesen Geschäftsbereich suchen wir ab sofort eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich Messen in Teilzeit. Die Anstellung ist eine Elternzeitvertretung und befristet bis zum Mai 2024.

■ **Ihre Aufgaben**

**Messen:**

Organisation des Thüringer Gemeinschaftsstandes auf unseren vier jährlichen Leitmessen AAD im März, DOC im Juni, DOG im Oktober, MEDICA im November:

- Anwerben der teilnehmenden Aussteller
- Förderantragstellung für die Aussteller bei der Thüringer Aufbaubank
- Kostenkalkulation und -überwachung
- Planung des visuellen Messestand-Designs in Absprache mit Messebauer und Ausstellern
- Planung der konkreten Ausgestaltung des Messestandes in engem Kontakt mit den Partnern
- Messeorganisation, Messebauer, Cateringanbieter, Transportunternehmen, Hostessen usw.
- Bereitschaft für Dienstreisen zu den 4 nationalen Messen (je nach Messe z.T. auch am Wochenende, Dauer ca. 4 - 6 Tage), um auf der Messe vor Ort dafür sorgen, dass es den Ausstellern und deren Kunden an nichts fehlt (Getränke, Essen, und Sonderwünsche) – Full-Service mit einem Lächeln

**Allgemeine Tätigkeiten und Anforderungen:**

- Sehr gute Englisch- und Deutsch-Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office und im Speziellen Excel (Erarbeitung von Kostenkalkulationen)
- Kontakt- und Kommunikationsgeschick, Serviceorientierung - Sie sind für Kunden und Partner der erste direkte Ansprechpartner in allen Projektfragen
- Flexibilität und Lösungsorientierung
- Schreiben von Anträgen für Förderprojekte, regional
- Aktualisierung der Internetseite in Bezug auf Messebewerbungen

Wir suchen ab sofort:

## ■ Projektassistenz Messeorganisation (Teilzeit, befristet)



Branchenverband  
Medizintechnik / Biotechnologie

>>>Fortsetzung>>>

### ■ Das bieten wir Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeiten in spannendem und sinnstiftendem Geschäftsumfeld
- ein kleines, kommunikatives und sehr eng und gut zusammenarbeitendes Team, in dem viel Wert auf Offenheit und Austausch gelegt wird
- faires Feedback und motivierendes Arbeitsklima
- hoher Grad an eigener Gestaltungsmöglichkeit
- sehr gute Erreichbarkeit der Geschäftsstelle mit den öffentlichen Verkehrsmitteln, bei Anreise mit dem PKW eigener Stellplatz
- eine detaillierte mehrwöchige 1- zu 1 - Einarbeitung

### ■ Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung, Studium oder ähnliche Qualifikation für diese Position
- Interesse an technologiegetriebenem Themenumfeld
- Engagement und Zuverlässigkeit, Service- und Kundenorientierung
- präzise Arbeitsweise und Diskretion
- gute kommunikative Umgangsformen
- Softwarekenntnisse: Microsoft Windows, Microsoft Office (v.a. Word und Excel), Adobe Acrobat Professional, Outlook

### ■ Sie passen zu uns?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen  
(Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse)  
z. Hd. Frau Reisch per E-Mail an [info@medways.eu](mailto:info@medways.eu)