



Wir, das GCB German Convention Bureau e.V., repräsentieren Deutschland als eine weltweit führende und nachhaltige Tagungs- und Kongressdestination, unterstützen unsere Mitglieder und Partner bei der internationalen und nationalen Vermarktung ihres Angebots und fungieren als Impulsgeber.

Meetings made in Germany connect the world – digital and face-to-face – dieses Ziel ist unsere Motivation und Kern unseres Handelns.

Über ein exzellentes Tagungs- und Veranstaltungsangebot in Deutschland schaffen wir heute und in Zukunft als Botschafter die Voraussetzungen dafür, die Destination ganzheitlich als internationalen Treffpunkt und Plattform für den Austausch von Wissen zu vermarkten. Dabei streben wir national und international die Positionierung Deutschlands als führenden Tagungs- und Kongressstandort an.

Du möchtest mit deinen Fähigkeiten und deiner Begeisterung zur Umsetzung dieser Vision beitragen? Dann werde zum nächstmöglichen Zeitpunkt Teil unseres vielfältigen Teams als

Sachbearbeiter Datenpflege (m/w/d) in Teilzeit oder Werkstudent Datenpflege (m/w/d)

für 10-15 Std./wöchentlich

Diese Aufgaben erwarten dich

- Präzise Sichtung, Klassifizierung und Erfassung von neuen kundenbezogenen Daten
- Internetrecherche und Plausibilitätsprüfung im Eingabeprozess
- Sicherstellung der Datenqualität durch standardisierte Kontrolle von Bestandsdaten inkl. Verifizieren und Nachpflegen von Datensätzen
- Allgemeine administrative Aufgaben

Du...

- verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Sachbearbeitertätigkeit) oder bist an einer Hochschule oder Universität immatrikuliert und befindest Dich mindestens im zweiten Fachsemester (Werkstudententätigkeit)
- bist motiviert, dich umfassend in die Thematik einzuarbeiten
- hast eine strukturierte und selbständige Arbeitsweise und gehst Aufgaben mit großer Sorgfalt und Genauigkeit an

- bist sicher im Umgang mit den MS-Office Programmen und konntest idealerweise erste Erfahrungen mit CRM Tools sammeln
- zeichnest dich durch ein großes Verantwortungsbewusstsein, eine schnelle Auffassungsgabe und Teamfähigkeit aus
- hast gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Dir

- ein interessantes Aufgabenfeld und Einblick in die nationale und internationale Tagungs- und Kongressbranche.
- ein innovatives, begeisterungsfähiges und dynamisches Arbeitsumfeld sowie einen Platz in unserem sympathischen Team, das großen Wert auf Austausch und kurze Entscheidungswege legt.
- Die Möglichkeit, die vereinbarte Arbeitszeit je nach persönlichen Bedürfnissen (und studienfreundlich) flexibel einzuteilen und eine Kombination von Präsenztagen im Büro und Mobilem Arbeiten
- eine verkehrsgünstige Lage im Frankfurter Bahnhofsviertel inkl. JobTicket des Rhein-Main-Verkehrsverbunds.
- eine angemessene Vergütung, die deiner Position, Qualifikation und Erfahrung entspricht.

Du würdest am liebsten sofort bei uns starten?

Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an jobs@gcb.de unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung. Bitte fasse deine Bewerbungsunterlagen in einem einzigen PDF-Anhang zusammen.

Noch Fragen offen? Melde dich einfach jederzeit bei uns!

Dein Ansprechpartner

Michael Heidrich
Director Administration & Finance
heidrich@gcb.de
+49 69 24293038

Strategische Partner