



Die DLG Service GmbH ist eine Tochtergesellschaft der DLG e.V. Im Rahmen ihrer Geschäftstätigkeit befasst sie sich mit der Organisation und Durchführung nationaler und internationaler Messen und Ausstellungen. Mit rund 40 Veranstaltungen im Jahr bringt sie die DLG-Expertise in Landwirtschaft und Lebensmittelproduktion in über 30 Länder, fördert Entwicklungen, setzt Maßstäbe und begründet Trends.

Sie begeistern sich für Messen und haben Lust nicht nur an Veranstaltungen mitzuarbeiten sondern sie auch zu erleben? Sie möchten Ihre interkulturellen Kenntnisse in einem internationalen Umfeld steigern und in einem dynamischen Team etwas bewegen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Unsere Veranstaltungen wie AGRITECHNICA, EuroTier, DLG-Feldtage, DLG-Waldtage und PotatoEurope begeistern Besucher aus über 150 Ländern und informieren über Innovationen und aktuelle Trends der Branchen. Zur Verstärkung unserer Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Projektassistenz (m/w/d) im Messe und Ausstellungsbereich

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Projektbüros in Frankfurt und während der Veranstaltungen am jeweiligen Veranstaltungsort bei der Organisation, Koordination und Durchführung der Messen
- Betreuung interner und externer Stakeholder sowie unserer Aussteller
- Koordination von Meeting und Events
- Erstellung von Präsentationen, Briefings und Entscheidungsvorlagen zur Konzeption und Weiterentwicklung neuer Messeschwerpunkte / -themen inklusive Recherchearbeiten sowie Marktanalysen
- Allgemeine administrative Aufgaben sowie die Bearbeitung und Dokumentation der anfallenden Korrespondenz

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Agrarwissenschaften, der Betriebswirtschaft mit Schwerpunkt Marketing oder alternativ eine abgeschlossene Ausbildung im Veranstaltungs-/ Eventmanagement
- Kenntnisse im internationalen Messewesen und der Projektkoordination sind wünschenswert
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen sind von Vorteil sowie ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Strukturierte Arbeitsweise und ein ausgezeichnetes Zeitmanagement geben Ihnen die nötige Gelassenheit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu erledigen
- Sie haben Spaß im Umgang mit Menschen, besitzen ein freundliches, souveränes Auftreten und sind sehr dienstleistungsorientiert
- Hoes Maß an Zuverlässigkeit, Diskretion, Engagement sowie Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu Dienstreisen im In- und Ausland

Wir bieten:

- Interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem hohen Maß an Selbständigkeit in einer kollegialen Unternehmenskultur und einem internationalen Netzwerk
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine angemessene Vergütung sowie umfangreiche Sozialleistungen