

Manager (m/w/d) Marketing Event Pharma Vollzeit

(3128)

📍 Standort: Ingelheim am Rhein 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 37,5 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 29,32 - 44,42 Euro pro Stunde

Für unseren Kunden, ein innovatives und forschendes Pharmaunternehmen mit Sitz in Ingelheim, suchen wir einen Eventmanager, Marketingmanager, Betriebswirt, Kaufmännischer Mitarbeiter Eventmanager, Manager Kongress, Meeting Manager (m/w/d) in Vollzeit!

**** Referenznummer AK2026-37671 / AK2026-37673****

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Ihre Tätigkeiten als Meeting Manager (m/w/d) Pharma:

- **Projektmanagement & Budgetsteuerung:** Planung, Steuerung und Überwachung von Projekten inklusive Budgetverantwortung
- **Veranstaltungsmanagement:** Planung und Umsetzung von ärztlichen Fortbildungen, medizinischen Kongressen, Kundenfortbildungen und internen Meetings
- **Beratung:** Beratung interner Auftraggeber zu Veranstaltungskonzepten, Formaten, Planung und Umsetzung
- **Agentur- und Dienstleistersteuerung:** Koordination und Steuerung externer Partner, Agenturen und Dienstleister
- **Crossfunktionale Zusammenarbeit:** Leitung und Koordination interdisziplinärer Projektteams sowie Zusammenarbeit mit verschiedenen Fachbereichen
- **Qualitäts- und Compliance-Management:** Sicherstellung der Qualitätsstandards sowie Einhaltung von Compliance-Vorgaben
- **Fortbildungsanforderungen:** Sicherstellung der relevanten Vorgaben für ärztliche Fortbildungsveranstaltungen, z. B. CME, DMP und Verbandsanforderungen

Ihr Profil als Meeting Manager (m/w/d) Pharma:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im Bereich Eventmanagement, Veranstaltungsmanagement, Kongressmanagement, Marketing, Kommunikation oder einem vergleichbaren Bereich
- Erste Berufserfahrung im Event-, Congress- oder Meeting Management, z. B. als Event Manager, Congress Manager, Meeting Manager, Event & Congress Manager, Medical Event Manager, Medical Congress Manager, Conference Manager, Veranstaltungsmanager oder Event Coordinator (m/w/d), idealerweise im Pharma-Umfeld
- Erfahrung in der Organisation von ärztlichen Fortbildungsveranstaltungen sowie im Management nationaler Kongresse und Meetings
- Kenntnisse im Bereich Fortbildungszertifizierung (z. B. CME, DMP, Verbände)
- Sehr gute Kenntnisse im digitalen und virtuellen Eventmanagement sowie im Umgang mit virtuellen Meeting-Tools
- Sehr gute MS Office-, Outlook- und Datenbankkenntnisse
- Erste Erfahrungen mit SAP

- Reisebereitschaft

Benefits

- **I.d.R. einen unbefristeten Arbeitsvertrag**
- Sonderzahlungen wie **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- Bis **30 Tage Urlaub** pro Jahr
- **Außertarifliche Zuschläge + Prämie**
- **37,5 Std./Woche Vollzeittätigkeit**
- **Bezahlung nach GVP-Tarif** und auf Grundlage des Tarifvertrages der chemischen Industrie Baden-Württemberg
- Schutz- und Arbeitskleidung werden **kostenfrei** gestellt
- **Kostenfreie** Arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchung
- **Ermäßigter Zugang** zu Sport-, Freizeit- und Wellness-Einrichtungen
- **Besondere Konditionen** für den Kauf von Konzertkarten, Sportartikeln, elektronischen Geräten, Reisen und vielem mehr
- **Vermögenswirksame Leistungen** nach der Probezeit

Kontaktaten für Stellenanzeige

AKTIV personal-service GmbH

Corinna Maier

Ulmer- Tor- Straße 9

88400 Biberach

Tel.: 07351- 374 4230

Fax: 07351-374 4259

E-Mail: Bewerbung-Biberach@aktivpersonalservice.de

Tarifvertrag: GVP-DGB (100 % nach IG Chemie) **Entgeltgruppe:** EG11K - EG13K

[Impressum](#)