



## Organisationstalente gesucht

**Event Coordinator w/m/d**

Standort: Düsseldorf

Mit über 1.000 Köpfen, darunter 400 Rechtsanwälten, Steuerberatern und Notaren an acht Standorten in Deutschland und einem Büro in Zürich ist Heuking Kühn Lüer Wojtek eine der großen wirtschaftsberatenden deutschen Sozietäten. Unsere Fachkompetenz schließt alle Facetten des Wirtschaftsrechts ein, die wir branchenübergreifend und mit hoher Spezialisierung im Markt einsetzen.

Wir möchten unser Team im Bereich Kommunikation & Marketing am Standort Düsseldorf verstärken und suchen Sie dafür ab sofort als **Event Coordinator w/m/d**.

Im Rahmen unserer Marketingaktivitäten führen wir zahlreiche Veranstaltungen durch: Inhouse-Seminare/-Webinare für Mandanten, Beteiligung an Tagungen oder Kongressen, Messeauftritte und Empfänge. In Ihren **Aufgabenbereich** fallen die Organisation und Koordination von Präsenz-, Hybrid-, und virtuellen Veranstaltungen sowie von Sponsoring-Beteiligungen und die dazugehörige enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit internen und externen Ansprechpartnern und Dienstleistern. Zudem unterstützen Sie bei der Durchführung (teilweise auch vor Ort) sowie der Nachbereitung von Veranstaltungen.

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z. B. Veranstaltungskaufmann w/m/d, Eventmanager w/m/d)
- Sie bringen erste Erfahrungen aus dem Veranstaltungssektor und idealerweise aus den Bereichen Marketing & PR mit
- Sie haben bereits ein anspruchsvolles Umfeld kennengelernt und sind daran gewöhnt an verschiedenen Projekten parallel zu arbeiten
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, arbeiten lösungsorientiert und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick
- Sie behalten Termine im Auge und haben einen Blick für Details
- Sie bringen gute Englischkenntnisse mit und sind sicher im Umgang mit MS-Office
- Sie zeichnen sich durch starke kommunikative Fähigkeiten, Belastbarkeit und Flexibilität aus und arbeiten gerne im Team

### Unser Versprechen:

- eine interessante und vielfältige Tätigkeit
- eine attraktive Vergütung sowie die Möglichkeit ein Jobticket zu erhalten
- 28 Tage Urlaub (zusätzliche freie Tage an Rosenmontag, Weihnachten und Silvester) und Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung (u.a. mobiles Arbeiten)
- ein moderner Arbeitsplatz mit Getränke- und Sportangebot (z.B. Zugang zu Gympass) im Büro
- ein sehr gutes, teamorientiertes Betriebsklima und eine strukturierte Einarbeitung, auch im Rahmen unserer Willkommenstage in Düsseldorf
- weitere Benefits: u.a. regelmäßige Firmenevents, Teilnahmen an Sportveranstaltungen (z.B. Metro Marathon), Jobrad
- gezielte Förderung für Ihren persönlichen Erfolg, vor allem durch Fortbildung im Rahmen unserer [Heuking Academy](#)



Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Nennung Ihrer Gehaltsvorstellung. Bereichern Sie uns mit Ihrer Persönlichkeit! Informationen zum Datenschutz unter: [www.heuking.de](http://www.heuking.de)

Heuking Kühn Lüer Wojtek  
Jessica Dykta | Human Resources  
Georg-Glock-Straße 4 | 40474 Düsseldorf

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!  
[bewerbung@heuking.de](mailto:bewerbung@heuking.de)