

Partners in Congress Organisers (PCO) zoekt een initiatiefrijke Project Assistent (min 24 uur / m / v)

Partners in Congress Organisers (PCO), gevestigd in Maastricht, is een ervaren gecertificeerd full service congresorganisatie bureau. Wij organiseren de meest uiteenlopende congressen, groot, klein, eendaags, meerdaags, nationaal of internationaal. Vanuit Maastricht organiseren wij in heel Europa.

Wij zijn op zoek naar een Project Assistent / Administratieve kracht die ons team komt versterken. Als Project Assistent maak je deel uit van het team dat, onder leiding van een van onze Project Managers, verantwoordelijk is voor de organisatie van een van de vele (inter)nationale congressen die wij voor onze opdrachtgevers mogen organiseren.

Je bent binnen het team verantwoordelijk voor allerlei voorkomende werkzaamheden. Tot je taken behoren onder andere:

- Het maken van registratie- en abstractmodules
- De deelnemersregistraties en -betalingen verwerken
- Het voorbereiden en indienen van accreditatie aanvragen
- Ondersteunende werkzaamheden op het vlak van communicatie o.a.: het beheren van de diverse congreswebsites, controleren van Engelstalige teksten t.b.v. digitale proceedings- en abstractboeken
- In sommige gevallen voorbereiden en notuleren van vergaderingen (Nederlands en Engels)
- Bestellen van kantoorartikelen en congresmaterialen
- Enquêtes opstellen en verwerken
- Verzenden van deelname certificaten
- Bijhouden van onze social media kanalen

De ideale Project Assistent is representatief, veelzijdig en weet waar de prioriteiten liggen; organiseren zit je in het bloed. Daarnaast ben je ook gewoon een gezellige collega en teamspeler.

Kijk op onze website voor meer informatie over ons bedrijf en de huidige projecten: www.pcopartners.nl.

Je beschikt bij voorkeur over de volgende achtergrond en kwaliteiten:

- Minimaal afgeronde MBO+ opleiding en/of MBO/HBO werk- en denkniveau
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor dagelijkse kantoorzaken
- Je beheerst de Nederlandse en de Engelse taal uitstekend - zowel mondeling als schriftelijk
- Je bent zelfstandig, initiatiefrijk en flexibel
- Je vindt het leuk om incidenteel mee te gaan ter ondersteuning van een congres in het binnen/buitenland
- Je bent pro-actief en werkt accuraat met oog voor detail
- Je beschikt over een gezonde dosis doorzettingsvermogen en verantwoordelijkheidsgevoel
- Je bent klant- en resultaatgericht, oplossingsgericht en je ziet ad hoc situaties als een uitdaging en niet als een probleem
- Je bent een teamplayer, en zeer collegiaal
- Je beheerst Word en Excel uitstekend en hebt veel affiniteit met de moderne communicatie middelen

Wij bieden je:

Een zeer afwisselende, ondersteunende baan met grote zelfstandigheid en voldoende ontplooiingsmogelijkheden in een dynamische werkomgeving en zeer enthousiast team. Het salaris is in overeenstemming met jouw ervaring en het niveau van de functie. Ben jij de leuke, enthousiaste, collega waar we naar op zoek zijn? Mail je cv en motivatie uiterlijk 15 april 2026 naar info@pcopartners.nl

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.