

Partners in Congress Organisers (PCO) zoekt een Project Manager (32-40 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 Manager die ons team komt versterken. Als Project Manager maak je deel uit van het team dat verantwoordelijk is voor de organisatie van een van de vele (inter)nationale congressen die wij voor onze opdrachtgevers mogen organiseren.

Functieomschrijving

Als Project Manager weet je hoe je internationale congressen perfect moet organiseren. Je krijgt de volledige verantwoordelijkheid over verschillende projecten. Je geeft leiding aan het projectteam. Tot je taken behoren het onderhouden van contacten met de opdrachtgever en de deelnemers. Je bent verantwoordelijk voor de gehele operationele organisatie van het project. Dit betekent dat je onder meer de locatie selecteert en boekt, offertes vergelijkt en hierover onderhandelt, door de opdrachtgever genodigde sprekers bevestigt en reis en verblijf regelt indien gewenst. Daarnaast ben jij het aanspreekpunt voor de opdrachtgever en zorg je dat zij alle inhoudelijke input (op tijd) aanleveren. Tevens ben je bezig met de praktische voorbereiding van het congres. Het maken van een budget, planning, draaiboek, het bijhouden van de congreswebsite in het CMS systeem, de abstract handling, deelnemersregistratie en sprekersbegeleiding, het aanvragen van accreditatie en ondersteunende werkzaamheden op het vlak van communicatie, pr en sponsor coördinatie behoren ook tot je takenpakket. Tevens doe je de voorbereiding en draag je de verantwoordelijkheid voor jouw projectvergaderingen (Nederlands en Engels). Tot slot ben je tijdens het congres aanwezig voor de gehele projectbegeleiding.

Functie-eisen

- Je beschikt over een diploma op hbo-niveau, ervaring is een pré. Heb je nog net niet voldoende ervaring, aarzel dan niet om toch te solliciteren.
- Je beheerst de Nederlandse en de Engelse taal uitstekend - zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent zelfstandig, initiatiefrijk en flexibel (geen 9-tot-5-mentaliteit).
- Je vindt het leuk om een aantal keren per jaar een congres in het buitenland te organiseren en daarbij aanwezig te zijn.
- Je bent van nature gestructureerd en zeer goed in staat prioriteiten te stellen.
- Je bent een pro-actief en zeer accuraat.
- Je beschikt over een gezonde dosis doorzettingsvermogen en verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je bent klant-en resultaatgericht, stressbestendig, oplossingsgericht en je ziet ad hoc situatie als een uitdaging en niet als een probleem.
- Je bent een teamplayer, en zeer collegiaal. Je hebt gevoel voor humor.
- Tot slot kun je uitstekend anticiperen en je moeiteloos inleven in de wensen van de opdrachtgever.
- Je bent iemand die door opleiding en/of ervaring de meest complexe, veeleisende en uitdagende projecten aan kan.
- Je beheerst perfect Word, Excel en hebt affiniteit met de moderne communicatie middelen en je kunt de social media kanalen bijhouden.

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.