



© deagreed / AdobeStock

Bildung für die Besten – Ausbildung für die Besten

Ein Erfahrungsbericht ehemaliger Auszubildender
zur/zum Veranstaltungskaufrau/mann

Berufserfahrung während der Ausbildung sammeln

Kaffee kochen war gestern!

Hallo ihr da draußen,

wir sind Marco, Chiara und Jana, ehemalige Auszubildende der Management Circle AG. Um Euch bei der Entscheidung zur richtigen Ausbildung zu helfen, möchten wir Euch einen Einblick in unseren Ausbildungsalltag geben.

Die Stationen während Deiner Ausbildung sind vielfältig

Zuerst einmal müssen wir erwähnen, dass wir in unserer Ausbildung nicht die gesamte Ausbildungszeit an einem Arbeitsplatz sitzen, sondern insgesamt sieben Abteilungen durchlaufen.

Der Schwerpunkt Deiner Ausbildung liegt auf der Veranstaltungsorganisation und dem Hotelmanagement. Hier verbringst Du circa ein Jahr, um Dich mit allen Aufgaben des Organisationsbereichs auseinanderzusetzen und die Feinheiten einer Veranstaltungsorganisation kennenzulernen. Zu Deinen weiteren Tätigkeiten zählt die Organisation rund um die Referenten und die Planung sowie die Durchführung der organisatorischen Abläufe.



Berufserfahrung während der Ausbildung sammeln

Deine Ausbildung startest Du mit der Abteilung Datenbank. Hier lernst Du den Umgang mit unserer firmeninternen Datenbank sowie die Pflege und Verwaltung der Daten kennen.

Im nächsten Schritt der Ausbildung erwartet Dich der Empfang mit der Telefonzentrale. Hier lernst Du das professionelle Telefonieren und den Umgang mit Geschäftsleuten. Ebenso lernst Du alle Abteilungen mit den dazugehörigen Mitarbeitern kennen, denn der Empfang ist der Dreh- und Angelpunkt für sämtliche anfallende Aufgaben.

In unserer Anmeldung findet der Anmeldeprozess für alle Veranstaltungen statt. Hier hast Du den Kundenkontakt hautnah, Du bearbeitest die Anmeldung sowie Umbuchungen und Stornierungen. Zudem pflegst Du Wartelisten, überprüfst die Anmeldungen und reservierst einen Platz für potenzielle Teilnehmer auf einer Veranstaltung.

Eine weitere Ausbildungsabteilung ist der Bereich Sales. Hier dreht sich alles um den Vertrieb von Leistungen rund um den Seminar- bzw. Konferenzbereich. Du organisierst die Ausstellungen für größere Konferenzen, recherchierst nach potenziellen Partnern und bekommst die Möglichkeit, selbst ein Verkaufsgespräch zu führen.

Die Buchhaltung stellst du dir öde vor? Das ist sie definitiv nicht! Denn dort hantierst Du mit großen Zahlen. Du kontrollierst Rechnungen verschiedenster Art, jedoch erhältst Du ebenfalls spannende Einblicke in die Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung.

Der Produktbereich ist das Herzstück des Unternehmens, denn hier werden die Veranstaltungen konzipiert. Von der Themenrecherche über die Referentenauswahl bis hin zum Überblick über die Gesamtplanung bekommst Du alles mit. Die Flyer der verschiedenen Veranstaltungen, die man auf der Webseite herunterladen kann, werden hier inhaltlich entworfen.

Im Marketing wird die Veranstaltung auf vielen verschiedenen Ebenen vermarket. Ob auf der Webseite, YouTube, Facebook, Twitter oder auf unserem Blog, dahinter steckt unser Marketing Team. In Deiner Zeit bei unserem Marketing-Team betreust Du

Berufserfahrung während der Ausbildung sammeln

die Social-Media-Kanäle und schreibst Blogartikel, twitterst und gestaltest unsere Veranstaltungsflyer.

Der Start in den Tag beginnt mit den Kollegen

Zwischen 8 und halb 10 morgens beginnt für uns der Arbeitstag. In unserem modernen Gebäude mit bunten Teppichen und unseren Großraumbüros fühlen wir uns bei der Ankunft im Büro so richtig wohl. Nachdem wir uns einen frischen Kaffee aus unserem Kaffeevollautomaten gezogen und uns für den Tag mit genug Wasser eingedeckt haben, begrüßen wir die lieben Kollegen. Der wichtigste Punkt am Morgen wäre damit schon einmal abgehakt. Nun kann es mit dem Arbeiten richtig losgehen. Im Team macht es dann noch doppelt Spaß.

Nachdem wir die Neuigkeiten am Morgen ausgetauscht haben, checken wir unsere Mails. Was steht für heute auf dem Tagesprogramm? Gott sei Dank haben wir unseren Terminkalender, der uns unterstützt und auf einen Blick an unsere schon eingetragenen Termine erinnert. So verlieren wir nicht den Überblick und vergessen keinen Termin zu erledigen.

Die Veranstaltungsplanung wird niemals langweilig

In wenigen Wochen findet eine Konferenz mit etwa 150 Teilnehmern statt und die Organisation steht noch ganz am Anfang. Für die Vorgehensweise werden wir von unserem Unterweiser eingewiesen. Wie ist eine Konferenz aufgebaut, wie spreche ich mit den Referenten, was passiert, wenn ich eine Frage am Telefon nicht beantworten kann und welche Termine müssen wir wann bearbeiten? Es ist ein gutes Gefühl, schon von Beginn an eine so große Verantwortung übertragen zu bekommen.

Für eine gelungene Veranstaltung müssen wir mit allen Abteilungen eng zusammenarbeiten und viel kommunizieren, denn eine Vielfalt an Aufgaben muss bewältigt werden. In einem Organisationsmeeting werden alle wichtigen Details und Vorkehrungen mit uns besprochen:

Berufserfahrung während der Ausbildung sammeln



Für die Veranstaltung suchen wir ein passendes Hotel, was den Anforderungen für eine Konferenz entspricht. Folgend müssen wir einen Vertrag mit allen Konditionen aufsetzen, um die rechtlichen Regelungen und Vereinbarungen mit dem Hotel festzuhalten.

Damit für die Referenten vor und am Veranstaltungstag ein Zimmer bereitsteht, reservieren wir diese im Hotel. Für die Anreise schicken wir den Referenten ein Formular zu, damit diese die Reise über unser Reisebüro buchen und abrechnen können. Im gleichen Zug fragen wir die Präsentationsunterlagen ab, um den Teilnehmern später bei der Konferenz die Unterlagen zur Verfügung stellen zu können und sicher zu gehen, dass dem Referenten alle zu benötigenden Unterlagen vor Ort zur Verfügung stehen.

Ebenfalls vor der Veranstaltung müssen wir die Konferenztechnik bei unseren Dienstleistern bestellen, damit die Qualität und die Hörigkeit gewährleistet ist.

Zwei Wochen vor der Konferenz erhalten die Referenten die letzten Informationen, wie beispielsweise eine Wegbeschreibung, das Programm und die Teilnehmerliste von uns, um den Referenten die Veranstaltung in den Kopf zu rufen. Ein letztes Mal wird die Bestuhlung mit dem Hotel abgestimmt und die letzten Änderungen durchgegeben.

Berufserfahrung während der Ausbildung sammeln

Die Unterlagen für die Teilnehmer und die Materialien für die Veranstaltung werden von uns zusammengestellt und verpackt.

Während der Veranstaltung werden wir vor Ort sein und den Ablauf überwachen. Großartig – jetzt lernen wir auch alle Referenten kennen, mit denen wir in den letzten Wochen zu tun hatten. Im Praxischeck erkennen wir unsere Stärken und Schwächen, an denen wir arbeiten können. Nach der Konferenz müssen wir alle Materialien wieder sortieren und ordentlich verpacken, den Referenten für ihre Tätigkeit für uns danken und die Rechnungen zeitnah kontrollieren und begleichen. Damit wäre die Konferenz dann abgeschlossen.

Das wird eine prima Konferenz! Begeistert beginnen wir mit unserer Planung.

Wir hoffen, wir konnten Dir damit einen kleinen Einblick in die Welt der Veranstaltungskaufleute geben und Dich für unseren Beruf begeistern. Es ist ein vielfältiger Job mit unglaublich umfassenden Möglichkeiten für Deine auf die Ausbildung folgende Karriere. Denn Du besitzt sowohl eine kaufmännische Ausbildung als auch das Organisationstalent, was für die Veranstaltungsbranche von Nöten ist.

Wir freuen uns, Dich in unserem Team zu begrüßen!

Marco Peichl, Chiara Blex und Jana Huhn

Ehemalige Auszubildende zur/zum Verkaufskaufmann/frau