

Wiener Medizinische Akademie

Wissenschaft sichtbar machen – professionell, effizient, persönlich

Die Wiener Medizinische Akademie ist seit über 120 Jahren verlässliche Partnerin für medizinische Fortbildung in Österreich und Europa. Unser Team organisiert mehr als 35 Kongresse und Tagungen pro Jahr – in Österreich und Europa, in Präsenz, virtuell oder hybrid und begleitet über 40 medizinische Fachgesellschaften bei der Vereinsarbeit.

Durch unseren gemeinnützigen Hintergrund sind wir ein idealer Partner für wissenschaftliche Vereine und gemeinnützige Veranstalter. Unser Prinzip: Unsere Kund:innen konzentrieren sich auf die wissenschaftlichen Inhalte, wir übernehmen Organisation und Administration.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine:n Mitarbeiter:in als

Senior Conference Manager:in

Festanstellung | 38 Wochenstunden | Dienstort Wien | m/w/d

In dieser Rolle organisieren Sie nationale und internationale medizinische Kongresse. Sie arbeiten weitgehend selbstständig: Sie bereiten Entscheidungsgrundlagen für unsere Kund:innen auf, sprechen Empfehlungen aus und verantworten anschließend die vollständige Umsetzung. Die inhaltlichen Entscheidungen treffen unsere Kunden – Sie sorgen dafür, dass sie sich darauf konzentrieren können, indem Sie Organisation und Administration zuverlässig übernehmen.

Ihre Aufgaben:

Projektsteuerung und Budget

- Gesamtverantwortung für mehrere unterschiedliche Kongresse pro Jahr
- Erstellung des Veranstaltungsbudgets, laufende Kostenkontrolle und transparente Berichterstattung an die Kund:innen
- Eigenständige Termin- und Projektplanung über mehrere parallel laufende Projekte hinweg, inklusive Priorisierung und Einhaltung aller Deadlines

Wissenschaftliches Programm und Registrierung

- Organisation des wissenschaftlichen Programms in enger Abstimmung mit den Programmkomitees: Kommunikation mit den Referent:innen, Abstract-Einreichung, Begutachtungsprozess und Programmerstellung
- Aufsetzen und Betreuung der Teilnehmenden-Registrierung

Dienstleister, Sponsoring und Ausstellung

- Einholung von Angeboten, Vorbereitung der Vergabeentscheidungen und anschließende Steuerung aller Dienstleister (Veranstaltungsort, Technik, Catering, Standbau, Hotels etc.)
- Akquise und Betreuung von Sponsor:innen und Aussteller:innen einschließlich Organisation der Industrieausstellung

Durchführung vor Ort

- Gesamte Durchführung der Tagung sowie der Rahmenveranstaltung(en) am Veranstaltungsort
- ggf. Leitung des Teams vor Ort
- Reisetätigkeit zu Veranstaltungsorten im In- und Ausland

Führung, Qualität und Weiterentwicklung

- Fachliche Anleitung und Einschulung von Projektmitarbeiter:innen, Assistenzen und temporären Kräften
- Einhaltung interner Qualitätsstandards sowie der Vorgaben zu Compliance und Datenschutz
- Beziehungspflege zu Kund:innen, Suppliern, Sponsor:innen und Aussteller:innen
- Erkenntnisse aus aktuellen Entwicklungen, Trends und Innovationen am Markt in die Weiterentwicklung und Optimierung von Projekten, Formaten und Prozessen einbringen

Ihr Profil:

- Idealerweise abgeschlossene fachrelevante Ausbildung im Bereich Tourismus- und Eventmanagement
- Einschlägige, mind. 3-jährige Berufserfahrung in der Organisation wissenschaftlicher Kongresse, erworben bei einer spezialisierten PCO-Agentur oder einer (inter)nationalen medizinischen Fachgesellschaft
- Strukturierte, verlässliche und genaue Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Organisationstalent
- Flexibilität und die Fähigkeit, mehrere Projekte selbstständig zu priorisieren und parallel zu betreuen
- Eigeninitiative & rasche Auffassungsgabe
- Hohe Affinität zu Zahlen, Daten und digitalen Tools; sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Excel, Word)
- Erfahrung mit Event- und Projektmanagement-Software und Webseiten (z. B. EventsAir, WordPress) sowie Kenntnisse im Bereich Webinar-Tools von Vorteil
- Deutsch und Englisch mind. C1 in Wort und Schrift, sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit sowie sicheres und kompetentes Auftreten
- Reisebereitschaft und Flexibilität bei den Arbeitszeiten, im Rahmen von Veranstaltungen auch an Wochenenden und Abenden



www.wma.co.at

- Engagierte:r Teamplayer:in mit ausgeprägten sozialen und kommunikativen Kompetenzen

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung und vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- Mitwirkung bei spannenden Projekten und Veranstaltungen im medizinischen und wissenschaftlichen Bereich in ganz Europa
- Ein unbefristetes Angestelltenverhältnis in einem angenehmen Umfeld in einem Büro am Unicampus im 9. Bezirk in Wien
- Hohe zeitliche und örtliche Flexibilität: Gleitzeit sowie weitgehend freie Wahl des Arbeitsorts (im gesetzlichen Rahmen der Telearbeit). Bei Team- und Kundenterminen sowie nach Bedarf ist Präsenz im Büro selbstverständlich, wo Ihnen jederzeit ein Arbeitsplatz zur Verfügung steht.
- Attraktive Sozialleistungen: Jobticket der Wiener Linien, Essenszuschuss
- Zusätzliche freie Tage über den gesetzlichen Urlaubsanspruch hinaus: Betriebsruhe von 23. Dezember bis 1. Jänner sowie am Karfreitag
- Mittagspause ist grundsätzlich in der Arbeitszeit inkludiert

Das Bruttomonatsgehalt für diese Position beträgt abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung bei Vollzeit (38 Stunden pro Woche) zwischen EUR 3.200,- und 3.700,- monatlich, 14x jährlich. Es gibt keine Überstundenpauschale – jede geleistete Mehr- oder Überstunde wird einzeln erfasst und abgegolten (in Zeitausgleich oder Auszahlung).

Die Stelle ist ab Jänner 2027 oder nach Vereinbarung zu besetzen. **Bewerbungsschluss ist Freitag, der 6. November 2026.** Wir sichten alle Bewerbungen nach Ablauf der Frist gemeinsam und laden voraussichtlich in der zweiten Novemberhälfte zu Gesprächen ein. Eine Rückmeldung erhalten Sie in jedem Fall.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Motivationsschreiben und, sofern vorhanden Dienstzeugnisse) via E-Mail an Mirjam Uebelhör unter mu@wma.co.at.

Mit der Übermittlung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zweck des Bewerbungsverfahrens zu. Nähere Informationen dazu finden Sie in unserer Datenschutzerklärung unter www.wma.co.at.



www.wma.co.at