

Planung und Organisation der Messen CeBIT und IFA



Kunde

Hersteller und Distributor -
Unterhaltungselektronik und Multimedia

Ausgangslage

- Für Hersteller von Geräten der Unterhaltungselektronik (TV, Audio, Video, Heimkino) und der Computerperipherie (LCD-Großbildprojektoren, DVD-Player, Digitale Kameras) ist es notwendig, das eigene Unternehmen, die Produkte und die Innovationen der breiten Öffentlichkeit vorzustellen.
- Eine Messepräsenz auf der Internationalen Funkausstellung (IFA) in Berlin und der Computermesse CeBIT in Hannover ist dabei ein Muß.
- Die umfangreichen Vorarbeiten, die Koordination vor Ort sowie die Nachbereitung nehmen einen wichtigen und zeitaufwendigen Stellenwert ein. Um die internen Mitarbeiter zu entlasten, bedient sich die Firma dabei externer Unterstützung.

Zielsetzung

- Die internen Mitarbeiter werden weitgehend von den Vorbereitungsarbeiten entlastet.
- Die zentrale Koordination führt dazu, daß stets aktuelle und verlässliche Informationen zu Planungsstand, Budget etc. verfügbar sind.
- Die Unternehmensführung beschäftigt sich lediglich mit vorbereiteten und kommentierten Entscheidungsvorlagen.
- Auch während der Veranstaltung ist der Ansprechpartner für alle organisatorischen Belange vor Ort verfügbar.

Aufgaben & Tätigkeiten

- Mitarbeit bei der Entwicklung des Messekonzeptes und der Erstellung des Messebudgets.
- Erarbeitung und Führen von Checklisten und Übersichten, die das Vorgehen bei einer Messebeteiligung weitgehend standardisieren.
- Koordination der Planungssitzungen (mit internen Gremien, externen Partnern etc.).
- Koordination aller Maßnahmen und Aktivitäten, die für die Messedurchführung notwendig sind (außer Logistik).
- Schnittstelle zwischen den einzelnen Abteilungen und Unternehmensbereichen in Deutschland, der Zentrale in Japan und den externen Partnern (Messegesellschaft, Messebauer, Werbeagentur, Hotels etc.).
- Kontrolle und Gewährleistung von Verfügbarkeiten (Infrastruktur, Produkte, Standausstattung, Druckerzeugnisse, Informationsmaterial, Werbemittel, etc.).
- Steuerung von Einladungen, Anreise, Unterkünften, Betreuung, Standverpflegung, Rahmenprogramm, Reservierungen.
- Organisation der Standbesetzung (Einsatzplan für Mitarbeiter, technischer Support, Hostessen etc.).
- Organisatorische Betreuung vor Ort.
- Durchführung der Nachbereitungsarbeiten.

IT-Umfeld

- Softwaretools: MS-Office, CA SuperProject