



Stellenausschreibung

Sachbearbeiter/in Veranstaltungen (m/w/d)

Nummer der Stellenausschreibung: 3-36-2024

Fachbereich/Einsatz: Bürgerdienste/Kultur u. Sport

Anstellungsart: befristet auf 1 Jahr, Vollzeit (39h/Woche)

Beginn: frühestmöglich

Bewerbungsschluss: 12.01.2025

Sicher.
Flexibel.
Regional.

Stadt Eisenhüttenstadt.

Wir bieten Ihnen:

- tarifliche Vergütung nach dem TVÖD-VKA, Entgeltgruppe 08 bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen,
- betriebliche Zusatzversorgung,
- jährliche Sonderzahlung,
- Möglichkeit einer leistungsorientierten Bezahlung,
- flexible Arbeitszeit,
- gesundheitsfördernde Maßnahmen,
- Unterstützung bei der Suche nach geeignetem Wohnraum und/oder Kita-Plätzen.

Ihre Aufgaben sind im Wesentlichen:

- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Entwicklung von Veranstaltungskonzepten, inklusive Technik sowie Gastronomie für städtische Veranstaltungen und andere kulturelle Höhepunkte, insbesondere dem Eisenhüttenstadtfest und dem Turmblasen,
- Erarbeitung von Flächenplänen und Versorgungsplänen für Veranstaltungen,
- Erarbeitung von Veranstaltungsabläufen und Bühnenprogrammen,
- Vorbereitung, Organisation und Durchführung von städtischen Veranstaltungen, inklusive Überwachung des technischen Auf- und Abbau sowie Betreuung der Künstler,
- Absprachen mit zuständigen Behörden und Einholung von notwendigen Genehmigungen, bereichsübergreifende Koordinierung,
- Einholung und Prüfung von Angeboten sowie Verträgen im Rahmen von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen in den städtischen Kultureinrichtungen,
- Vertretung der Projektleiterin Eisenhüttenstadtfest, insbesondere in organisatorischen Belangen.

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Veranstaltungskaufrau/-mann oder vergleichbarer Abschluss mit mehrjähriger und einschlägiger Berufserfahrung im genannten Aufgabengebiet,
- fundierte Kenntnisse im Veranstaltungs-, Urheber- und Medienrecht, unter anderem bezüglich MVStättVO, Künstlersozialkasse, GEMA-Vorschriften,
- Kenntnisse im Projektmanagement, Interesse an regionaler und überregionaler Kultur,
- technisches Verständnis bei der Ausgestaltung von Veranstaltungen,
- sichere und umfassende Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Programmen,
- selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Organisations- sowie Kreativitätsgeschick, Flexibilität und Teamfähigkeit,
- hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit, auch an Wochenenden und Feiertagen,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (fließend und verhandlungssicher - C2),
- Fremdsprachenkenntnisse (Englisch) sind wünschenswert,
- gültiger Führerschein Klasse B und die Bereitschaft zum Führen eines Dienstfahrzeuges.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen **ausschließlich per E-Mail** an

bewerbung@eisenhuettenstadt.de

Beachten Sie, dass die Bewerbung im **PDF-Format** zuzusenden ist. Dateien anderen Formats werden aus sicherheitstechnischen Gründen nicht geöffnet und nicht bearbeitet. Kosten bzw. Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Ihre Ansprechpartner sind:

- Frau Alexandra Böckh als Bereichsleiterin Kultur und Sport für fachliche Fragen unter (03364) 566 160,
- Frau Ines Schurig als Personalleiterin für organisatorische Fragen unter (03364) 566 227.

F. B a l z e r
Bürgermeister

Eisenhüttenstadt, 20.12.2024