

Wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt einen:

➔ **Veranstaltungskaufmann (m/w/d)** **für den Eigenbetrieb Kultur, Tourismus u. Stadtmarketing (KTS)**

Die Stelle umfasst 39 Std./ Woche (unbefristet)

Wenn Sie im Team unserer bürger- und familienfreundlichen Verwaltung mitwirken möchten, könnten Sie für uns die richtige Persönlichkeit sein.

Ihre Aufgaben:

- eigenständige Entwicklung von zielgruppengerechten Konzepten für Veranstaltungen mit Beobachtung des Marktgeschehens und Erarbeitung von Marketingkonzepten
- Erstellen und Umsetzung von Aufbau- und Standplänen sowie Ablauf- und Regieplänen
- Kontaktpflege mit lokaler Kultur und Vereinen sowie Einbindung dieser
- Veranstaltungstechnik (Auswahl passender Bühnen und Technik)
- Übernahme der Veranstaltungsleitung, Anwesenheit bei Veranstaltungen
- Koordination der an einer Veranstaltung beteiligten Arbeiten, Stellen, Firmen und Mitwirkenden
- Teilnahme an Planungssitzungen (intern und extern)
- Akquise, Beratung und Betreuung von Kunden vor, während und nach einer Veranstaltung
- Präsentation von Konzepten und Ergebnissen
- Zusammenarbeit mit Künstlern, Architekten, Agenturen, Designern und Sponsoren, Technikern (Dienstleistungen erbringen)
- Arbeiten im internationalen Umfeld und Anwendung von Fremdsprachen (mind. Englisch)
- Individuelle Konzepterstellung (inkl. Schätzung der Besucherzahlen)
- Teilnahme an Messen, Weiterbildungen usw.
- Akquise Stadtgutschein-Teilnehmer
- Erstellung von Newslettern und regelmäßigen Partnerinformationen
- Ermittlung des Logistikbedarfs (Absperrungen, Toiletten, Rettungsdienste usw.), Auftragsvergabe an Dienstleister
- Aufsichtsführende Person bei Veranstaltungen (auch Theater und Stadthalle)
- Vorbereitungen von Aufträgen für Security, Betriebliche Dienste und andere Logistik oder sicherheitsrelevante Dienstleister
- Kalkulation und Bewertung von Veranstaltungsrisiken
- Erstellen von Gefährdungsbeurteilungen aller Veranstaltungen und Abstimmung mit dem Meister und/oder der Betriebsleitung
- Berücksichtigung von veranstaltungstechnischen Anforderungen, Gegebenheiten und Vorschriften, beispielsweise in Fragen der Sicherheit, der Infrastruktur (Verkehrsanbindung, Parkplätze) oder bezüglich des Schutz- und Ruhebedürfnisses von Anwohnern
- Gestaltung der Organisationsabläufe und Verwaltungsprozesse
- Bearbeitung kaufmännischer Geschäftsvorgänge und Durchführung von Kalkulationen
- Anfertigung von Kosten- und Gewinnplänen (Budgetverwaltung, ganzheitliche Kostenkalkulation)
- Führung einer Haushaltsüberwachungsliste
- Einsetzen von Methoden der Arbeitsplanung und Kontrolle z.B. Timepunch
- Bearbeitung personalwirtschaftlicher Vorgänge
- Vorbereitung und Bearbeitung von Künstler-, Standbetreiber-, Agentur oder Sponsorenverträgen (veranstaltungsrechtliche Grundlagen)
- Planung von Technik und Personal bzw. Aushilfeinsatz
- Einholung von Angeboten, Vorbereitung von Ausschreibungen



- Maßnahmen, Aktionen und Pflege von Social Media, Instagram, Facebook, Youtube und anderen
- Planung und Umsetzung von Werbemaßnahmen (Flyer, Plakate, Website, usw.)
- reichweitenstarke Vermarktung der Veranstaltungen durch Presseberichte und PR-Webseiten
- Verfassen von Texten für Website und Social Media (Abstimmung mit Vorgesetzten)
- Pflegen und Bearbeiten der Datenbanken: Leerstand, Einzelhandel, Künstler usw., Erstellen eines Presseclippings
- Verwenden von modernen Informations- und Kommunikationssystemen und kleinere Grafikarbeiten

Wir bieten:

- flexible Arbeitszeiten zur Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit Unterstützung des Familien-Servicebüros der Hansestadt Uelzen
- Möglichkeiten zur Weiterbildung (intern & extern)
- betriebliche Zusatzversorgung und Jahressonderzahlung
- kurze Entscheidungswege, eigenverantwortliches Arbeiten
- betriebliche Angebote zur Gesundheitsförderung (z.B. Firmenfitnessprogramm)
- Arbeitsplatz in zentraler Lage und gut erreichbar, vielfältige Einkaufsmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene dreijährige Ausbildung zum Veranstaltungskaufmann (m/w/d)
- mindestens 2-jährige Berufserfahrung im Eventmanagement
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft, den privaten Pkw dienstlich zu nutzen
- Bereitschaft zur Teilnahme an Veranstaltungen in den Abendstunden sowie an Wochenenden
- gute schriftliche Ausdrucksweise
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- schnelle, sichere und korrekte Anwendung von Fachwissen und Kenntnissen
- Geschick im sozialen Umgang
- Physische (gelegentlich schwere Gegenstände tragen oder hochheben) und psychische (Flexibilität bei der Arbeitszeit) Belastbarkeit

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst. Die Stelle ist der Entgeltgruppe 8 TVÖD zugeordnet. In dem Bereich, in den diese Stelle fällt, sind Männer unterrepräsentiert. Männer werden ausdrücklich gebeten, sich zu bewerben. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt eingestellt. Die Stelle ist teilzeitgeeignet. Die Abdeckung der Zeiten am Wochenende und für Gremiensitzungen in den Abendstunden muss gewährleistet sein.

Gerne steht Ihnen für Rückfragen der Betriebsleiter des Eigenbetriebes Kultur, Tourismus und Stadtmarketing, Herr Hass, unter der Telefonnummer (0581) 800-6551 zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien sowie Tätigkeitsnachweisen richten Sie bitte bis spätestens zum 7. März 2021 an:

Hansestadt Uelzen, Fachbereich Organisation und Personal, Herzogenplatz 2, 29525 Uelzen oder per Mail an personal@stadt.uelzen.de (Anlagen im pdf-Format)

Weitere Informationen zur Hansestadt Uelzen erhalten Sie unter www.hansestadt-uelzen.de.

