

Die **Duisburg Kontor Hallenmanagement GmbH** betreibt und vermarktet mit der Mercatorhalle im CityPalais, dem Landschaftspark Duisburg-Nord, sowie der Rheinhausen-Halle und der Glückauf-Halle bedeutende Veranstaltungslocations in Duisburg.

Zur Unterstützung des Teams der Mercatorhalle Duisburg im CityPalais, insbesondere für die Akquise und Durchführung von Veranstaltungen, suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n motivierte/n und begeisterungsfähige/n

**Mitarbeiter/in im Veranstaltungsmanagement (m/w/d)**  
**Kennziffer DKH-03**

Das Aufgabenfeld umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Kaufmännisches Veranstaltungsmanagement
- Projektplanung, Organisation und Durchführung bzw. Leitung von Veranstaltungen
- Vermarktung und Akquisition von Veranstaltungen
- Bearbeitung von eingehenden Kundenanfragen und Kundenbetreuung
- Durchführung von Besichtigungsterminen
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem Bereich Veranstaltungstechnik

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Eine kaufmännische Ausbildung in der Veranstaltungs-/Eventbranche
- Eine mehrjährige Berufserfahrung idealerweise im Umfeld von Veranstaltungsstätten bzw. im Tagungs- und Kongressbereich
- Bereitschaft, auch abends/nachts, sowie an Wochenenden und Feiertagen zu arbeiten
- Kenntnisse im Umgang mit einer Veranstaltungssoftware, idealerweise Ungerboeck
- Sehr gute Beherrschung der gängigen Windows-Programme
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute englische Sprachkenntnisse

- Eine ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung
- Selbstständiges und verantwortliches Arbeiten sowie Teamfähigkeit
- Hohe Belastbarkeit, Lern- und Leistungsbereitschaft.
- Erfahrung im Umgang mit Cateringunternehmen

Das bieten wir Ihnen:

Wir bieten eine interessante, anspruchsvolle und selbstständige Tätigkeit als Elternzeitvertretung mit einer Befristung bis 31.12.2022. Wir zahlen eine angemessene Vergütung nach TVÖD je nach individuellen Voraussetzungen und ermöglichen die im öffentlichen Dienst tarifvertraglich vereinbarte Zusatzversorgung.

Die Vorgaben des Frauenförderplanes/Gleichstellungsplanes und des Landesgleichstellungsgesetzes NRW (LGG NRW) werden beachtet. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Gleichgestellten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse für diese abwechslungsreiche Tätigkeit geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung mit der Kennziffer DKH-03 unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit in Form einer zusammengefassten PDF-Datei bis zum 25.10.2021 an:

**[bewerbung@duisburgkontor.de](mailto:bewerbung@duisburgkontor.de)**

Bei Rückfragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Böhm, Stabsbereichsleiterin Personal/Verwaltung, unter der Telefonnummer 0203 3052530.