

**Die Duisburg Kontor Hallenmanagement GmbH  
sucht**

**Mitarbeitende Veranstaltungsmanagement /  
Veranstaltungskaufleute  
(w, m, d)**

**in Vollzeit oder Teilzeit, zunächst befristet für 12 Monate**

Wir betreiben und vermarkten einige der bedeutendsten Veranstaltungsstätten in Duisburg. Mit unseren Geschäftsbereichen Hallen & Kongresse sowie dem Landschaftspark Duisburg-Nord schaffen wir den Rahmen für Kongresse, Konzerte, Messen, Kulturveranstaltungen und zahlreiche weitere Events. Zum Bereich Hallen & Kongresse gehören die Mercatorhalle im CityPalais, die Rheinhausen-Halle und die Glückauf-Halle.

Zur Unterstützung des Teams der Mercatorhalle Duisburg im CityPalais, insbesondere für die Akquise und Durchführung von Veranstaltungen, suchen wir dich zum nächstmöglichen Termin.

**Dein Aufgabenfeld umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:**

- Kaufmännisches Veranstaltungsmanagement
- Projektplanung, Organisation und Durchführung & Leitung von Veranstaltungen
- Akquisition und Vermarktung von Veranstaltungen
- Bearbeitung von Kundenanfragen und Kundenbetreuung
- Durchführung von Besichtigungsterminen
- Unterstützung bei der Vermarktung der Mercatorhalle, insb. über die Social-Media-Kanäle
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem Team Veranstaltungstechnik

**Das wünschen wir uns von dir:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in der Veranstaltungsbranche
- Mehrjährige Berufserfahrung idealerweise im Umfeld von Veranstaltungsstätten bzw. im Tagungs- und Kongressbereich
- Unbedingte Bereitschaft, auch abends/nachts, sowie an Wochenenden und Feiertagen zu arbeiten
- Kenntnisse im Umgang mit einer Veranstaltungssoftware
- Sichere Anwendung der MS-Office-Programme
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch & Englisch
- Ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung

- Selbstständiges und verantwortliches Arbeiten sowie Teamfähigkeit
- Hohe Belastbarkeit, Lern- und Leistungsbereitschaft
- Erfahrung im Umgang mit Cateringunternehmen

### Das bieten wir dir:

- **Arbeitsumfeld:** Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team mit viel Gestaltungsspielraum
- **Tarifvertrag:** Profitiere von der Sicherheit und den Vorteilen des öffentlichen Dienstes, z.B. Zuschlägen für Nacht- & Wochenendarbeit
- **Vergütung:** Attraktive Bezahlung in der Entgeltgruppe 9a (gemäß TVöD-VKA) mit individueller Berücksichtigung deiner relevanten Berufserfahrung
- **Zusatzleistungen:** Jahressonderzahlung nach § 20 TVöD-VKA und die betriebliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- **Work-Life-Balance:** Flexible Gleitzeitregelung mit Freizeitausgleich für Mehrarbeit sowie 30 Tage Urlaub (ab 2027: 31 Tage) plus dienstfreie Tage an Rosenmontag, Heiligabend und Silvester
- **Gesundheit:** Betriebliche Krankenversicherung mit flexiblen Optionen zur Höherversicherung oder Mitversicherung von Familienangehörigen sowie ein lokales Fitnessangebot
- **Mobilität & Verpflegung:** Zuschuss zum Deutschlandticket Job, attraktives Fahrradleasing, Parkkostenzuschuss sowie ein täglicher Essenzuschuss
- **Infrastruktur:** Moderne Büros direkt in der Duisburger Innenstadt (CityPalais) mit optimaler Anbindung an den Hauptbahnhof und das ÖPNV-Netz

### Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und deines möglichen Startdatums.

Diversität und Chancengleichheit sind uns wichtig. Alle Bewerbungen – unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Weltanschauung oder Behinderung – sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Frauen werden in der Auswahlentscheidung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW besonders berücksichtigt.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte und gleichgestellte Personen besonders berücksichtigt.

Wir freuen uns auf deine Unterlagen unter: [bewerbung@duisburgkontor.de](mailto:bewerbung@duisburgkontor.de)

Du hast noch Fragen zur Position oder zum Unternehmen? **Michael Haase** hilft dir gerne unter **0203 / 30 525 34** weiter.