

**Die Duisburg Kontor GmbH
sucht im Geschäftsbereich Events eine/n**

Projektmanager Veranstaltungen (m/w/d)

Die Duisburg Kontor GmbH, eine Tochtergesellschaft der Stadt Duisburg, verantwortet die strategische Vermarktung der Stadt in den Bereichen Tourismus, Stadtmarketing, Märkte und Veranstaltungen. Mit der Konzeption und Umsetzung vielfältiger Events sowie der Organisation der Wochenmärkte und des Großmarktes trägt sie wesentlich zur Attraktivität und Lebensqualität Duisburgs bei.

In enger Zusammenarbeit mit der Duisburg Kontor Hallenmanagement GmbH, die zentrale Veranstaltungsstätten wie die Mercatorhalle, die Rheinhausen-Halle, die Glückauf-Halle sowie den Landschaftspark Duisburg-Nord betreibt, stärkt sie nachhaltig das kulturelle Angebot und die Wahrnehmung der Stadt als attraktiven Veranstaltungs- und Erlebnisstandort.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für den Geschäftsbereich Events eine/n

Projektmanager Veranstaltungen (m/w/d)

Sie unterstützen uns mit Ihren innovativen Ideen, Ihrem Know-how und Ihrer Begeisterung für Events in Duisburg.

Ihr Aufgabenfeld umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Planung, Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen unterschiedlichster Art
- Verantwortung für die ganzheitliche Koordination und Organisation sämtlicher Prozesse und Ressourcen – von der Konzeptionsphase bis zur abschließenden Nachbereitung
- Steuerung externer Dienstleister und Partner
- Budgetüberwachung und Kostenkontrolle
- Sicherstellung einer reibungslosen Kommunikation innerhalb des Teams sowie mit allen beteiligten Stakeholdern
- Entwicklung kreativer Konzepte und Ideen für Veranstaltungen
- Optimierung und kontinuierliche Weiterentwicklung der Veranstaltungsprozesse

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im Bereich Eventmanagement, Marketing, Betriebswirtschaft oder berufsbezogene Quereinsteiger mit Erfahrung
- Mehrjährige Erfahrung in der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und ein gutes Zeitmanagement
- Kreativität und Begeisterung für neue Eventkonzepte

- Ausgeprägte Dienstleistungs- und Serviceorientierung sowie die Fähigkeit, auf die Bedürfnisse von Kunden und Partnern professionell einzugehen
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten sowie eine ausgeprägte Teamorientierung
- Flexibilität und Bereitschaft, auch an Wochenenden zu arbeiten, je nach den Anforderungen der Veranstaltungen
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Hohes Maß an Eigenverantwortung und Selbstorganisation
- Gültiger Führerschein der Klasse B und Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstfahrten

Das erwartet Sie bei uns:

- Wir bieten eine interessante, anspruchsvolle Tätigkeit in einem teamorientierten Arbeitsumfeld mit Raum für Selbststeuerung
- Als kommunale Tochtergesellschaft der Stadt Duisburg bieten wir einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an den TVöD mit einer Vergütung mindestens in der Entgeltgruppe 9a. Über die Berücksichtigung stufenlaufzeitrelevanter Berufserfahrung wird im Einzelfall individuell entschieden.
- Jahressonderzahlung nach § 20 TVöD, 30 Tage Urlaub (ab 2027: 31 Tage), zusätzlich dienstfrei an Rosenmontag, Heiligabend und Silvester
- Betriebliche Krankenversicherung mit Option der Höherversicherung oder Mitversicherung von Familienangehörigen
- Flexible Gleitzeitregelung inkl. Freizeitausgleich für Mehrarbeit sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten gemäß Betriebsvereinbarung
- Sie profitieren zusätzlich von der Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- Außerdem bieten wir zahlreiche Incentives wie Zuschüsse zum Parkticket oder Deutschlandticket Job, Fahrradleasing, Essenszuschuss, Fitness etc.
- Moderne Büros in der Duisburger Innenstadt (CityPalais), perfekte Anbindung an den Duisburger Bahnhof und das städtische ÖPNV-Netz

Sie möchten etwas mit uns bewegen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

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.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an:

Duisburg Kontor GmbH
Frau Birgit Böhm
Landfermannstr. 6
47051 Duisburg

E-Mail: bewerbung@duisburgkontor.de

Tel.: 0203 3052530

Falls Sie Fragen zum Aufgabenbereich haben, hilft Ihnen Herr Kötteritzsch gerne weiter:

Tel.: 0203 3052527

Mail: p.koetteritzsch@duisburgkontor.de