

Mitarbeiter*in im Veranstaltungsmanagement (m/w/d)



Einleitung

Der Landschaftspark Duisburg-Nord ist einer der wichtigsten Zeugen der Industriekultur im Ruhrgebiet und zugleich ein international bedeutendes Vorbild für die gelungene Renaturierung und Umnutzung eines ehemaligen Areals der Schwerindustrie. Zugleich ist er mit seinen jährlich über eine Millionen Besuchern einer der besucherreichsten Standorte der Industriekultur. Zwischen 300 und 400 Veranstaltungen, von der kleinen Tagung bis zum Musikfestival, erfordern von allen Mitarbeitern eine hohe Motivation und kreative Lösungen.

Zur Unterstützung des Landschaftspark Teams, insbesondere bei Vertriebstätigkeiten (Events, Kongresse Messen, Kultur- und Sportveranstaltungen) sowie bei der Durchführung eigener Veranstaltungen, suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n begeisterungsfähige/n Mitarbeiter*in im Veranstaltungsmanagement (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

Das Aufgabenfeld umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Kaufmännisches Veranstaltungsmanagement
- Projektplanung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Vermarktung und Akquisition von Veranstaltungen
- Bearbeiten von eingehenden Kundenanfragen
- Durchführung von Besichtigungsterminen
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit unseren technischen Dienstleistern

- Kaufmännisches Veranstaltungsmanagement
- Projektplanung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Vermarktung und Akquisition von Veranstaltungen
- Bearbeiten von eingehenden Kundenanfragen
- Durchführung von Besichtigungsterminen
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit unseren technischen Dienstleistern

Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur Verkaufsfrauen/-kaufmann
- Berufserfahrung idealerweise im Umfeld von Veranstaltungsorten
- Bereitschaft, gelegentlich abends und am Wochenende zu arbeiten
- Erfahrung im Umgang mit üblicher Bürosoftware (Word, Excel, Mail) und die Bereitschaft sich in ein anspruchsvolles Buchungssystem einzuarbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute englische Sprachkenntnisse
- Selbständiges und verantwortliches Arbeiten sowie sehr gute Teamfähigkeit

Vorteile

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle und selbständige Tätigkeit. Wir zahlen eine angemessene Vergütung nach TVÖD 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 unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und Ihrer Verfügbarkeit in Form einer zusammengefassten PDF-Datei.

Kontaktinformationen

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