

Stellenausschreibung

Gifhorn, 06.11.2020



In der Gemeinnützigen Bildungs- und Kultur GmbH ist eine **Stelle** zu besetzen.

Für unser Schulmuseum in **Steinhorst** suchen wir zum 01.02.2021 einen **Veranstaltungsassistent/-in** (m/w/d), mit **25 Std./Woche** vorerst befristet für ein Jahr.

Ihre Aufgaben im Überblick:

- Konzeption eines Jahresprogramms u.a. mit der beliebten Veranstaltung „Lesesommer“ in Kooperation mit dem Museumsteam und dem Erich-Weniger-Verein
- Akquise und Kontaktaufnahme mit Schulen, Vereinen und interessierten Besuchergruppen
- Veranstaltungen zielgruppenorientiert planen, Verhandlungen mit Künstlern führen, rechtssichere Verträge abschließen, Personal für die Veranstaltung planen und einsetzen
- Fördermittelanträge für ausgewählte Veranstaltungen erstellen, verfolgen und abrechnen
- Kommunikation der jeweiligen Veranstaltung einschließlich der Erstellung von Texten und Druckvorlagen
- Absprachen mit dem hauseigenen Café betreffend Veranstaltungsplanung
- Gesamtabrechnung der jeweiligen Veranstaltungen
- Nach Bedarf auch Führungen und museumspädagogische Aufgaben im Schulmuseum

Unsere Erwartungen:

Wir erwarten nicht nur, dass Sie als Veranstaltungsassistent/-in tätig sind, sondern dass Sie sich als Gastgeber/-in verstehen und eine hohe Dienstleistungsbereitschaft zeigen. Sie sind stresserprobt und behalten in komplexen Situationen den Überblick.

- Zusammenarbeit und Networking mit Partnern vor Ort, Künstlern und dem Team vor Ort
- Nachweisliche Erfahrung in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen einschließlich der Veranstaltungstechnik
- Nachweisliche Erfahrungen im Bereich der Unternehmenskommunikation mit Social Media und MS-Office-Programmen
- Erfahrung in kaufmännische Abrechnungen von Veranstaltungen, u.ä.
- Flexible Zeiteinteilung auch am Abend und an den Wochenenden
- Führerschein und Fahrzeug notwendig

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, ein Studium im Eventbereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Berufserfahrung im Eventmanagement
- Selbstständiges, strukturiertes und vor allem lösungsorientiertes Arbeiten
- Einsatzbereitschaft, Organisationstalent sowie zielorientiertes Handeln
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und Teamkompetenz

Wir bieten Ihnen:

- Die Möglichkeit, Ideen einzubringen und die Arbeit mitzugestalten
- Flexible Zeiteinteilung
- Leistungsgerechte Vergütung nach TVÖD-VKA Eingruppierung in 9b
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliche Eingliederungsmanagement und Gesundheitsförderung
- Homeoffice möglich nach Vereinbarung

Bewerbungsschluss ist der 18.11.2020.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen elektronisch an:

Gemeinnützige Bildungs- und Kultur GmbH des Landkreises Gifhorn
Frau Farkas, r.farkas@bz-gifhorn.de