



STELLENANGEBOT VERANSTALTUNGS-/EVENTMANAGER (M/W/D)

Sie planen gerne Events jeder Art, sind kommunikativ und offen für Neues? Dann werden Sie Teil unseres jungen und dynamischen Teams! Zur Verstärkung unseres weiterhin wachsenden Veranstaltungs-Team suchen wir am Standort Dortmund schnellstmöglich einen Veranstaltungs-/Eventmanager (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit.

Die Stadt + Handel Dienstleistungen GbR erbringt mit aktuell 20 Mitarbeiter*innen Verwaltungsdienstleistungen u.a. aus den Bereichen Büromanagement, Veranstaltungsmanagement, Öffentlichkeitsarbeit und Marketing. Die Firma ist Teil einer Unternehmensgruppe mit rund 45 Mitarbeitern*innen, in der u.a. Stadtplanung und Standortberatung angeboten werden.

Aufgabenbeschreibung:

- Eigenständige Planung, Organisation, Durchführung und Nachbearbeitung von internen und externen Veranstaltungen, Events und Kongressen mit großer inhaltlicher Freiheit Entwicklung und Umsetzung neuer Veranstaltungsformate
- Kommunikation mit externen Dienstleistern, Referenten und Veranstaltern
- Koordination und Durchführung externer Kommunikationsmaßnahmen, z. B. Mailings, Newsletter
- Neukundenakquisition / Angebotsabgabe
- Kostenkalkulation, Etatverwaltung, Angebotserstellung und Abrechnungen
- Projektbezogene Aufgaben im Bereich des Innenstadt- und Quartiersmanagements
- Sonderprojekte der Geschäfts- und Abteilungsleitung

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Event- und Veranstaltungsmanagement oder abgeschlossenes Studium mit Zusatzqualifikation Veranstaltungsmanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige relevante Berufserfahrung mit fundierter Erfahrung in der Veranstaltungsbranche
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Sichere Anwendung von sicherheitsrelevanten und rechtlichen Aspekten sowie der Versammlungsstättenverordnung
- Selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten und sehr gute Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Partnern, Kunden, Dienstleistern und Gästen sowie Loyalität
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket (Outlook, Word, Excel), gerne auch mit Grafik- und Bildbearbeitungsprogrammen
- Hohe Motivation, Eigenverantwortung und Verlässlichkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse /sehr sichere Anwendung der Rechtschreibung und Grammatik
- Führerschein Klasse B

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem sehr kollegialen und kundenorientierten Arbeitsumfeld, einen modernen Büroarbeitsplatz mit Südbalkon und Blick auf den PHOENIX See in zentraler Lage von Dortmund sowie flexible Arbeitszeiten, viel Gestaltungsspielraum und Entwicklungspotenzial.

Bewerben Sie sich bei Stadt + Handel:

Wenn Sie mit Freude und voller Energie einen Schritt in der beruflichen Entwicklung nach vorne gehen möchten und Sie die genannten Anforderungen erfüllen, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins bis spätestens zum 23. Februar 2020 per E-Mail (ein zusammenhängendes PDF) an bewerbung@stadt-handel-dienstleistungen.de (z.Hd. Tanja Lenz-Urbach).

WIR FREUEN UNS AUF IHRE ERFAHRUNGEN, MOTIVATION UND INTERESSEN.