

Mitarbeiter/in für Veranstaltungsmanagement in der Rosa-Luxemburg-Stiftung

Die Rosa-Luxemburg-Stiftung sucht zum 1.5.2011 oder zum nächstmöglichen Termin eine/n Mitarbeiter/in für Veranstaltungsmanagement.

Schwerpunkt der Arbeit der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters für Veranstaltungsmanagement ist die inhaltliche und organisatorische Unterstützung von Veranstaltungen der Rosa-Luxemburg-Stiftung.

Der Verantwortungsbereich umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Raummanagement/ -planung
- Veranstaltungsplanung, -vorbereitung, -durchführung, -nachbereitung
 - Führen von Projektberatungen – Absprachen mit den Projektverantwortlichen bzw. -beauftragten innerhalb der Stiftung sowie mit externen Partnern;
 - Raumeinrichtungen
 - Einkaufsplanung/Einkäufe/Bestellungen
 - Angebotseinholung, Kostenkontrolle
 - Absprachen mit Dienstleistern, darunter für Raumanmietung, Catering, Technik, Ausstattung, Dolmetscher, Hotelkontingente etc.
 - Koordinierung der Veranstaltung – Ansprechpartner, Absprachen mit Technikern, Helfern
 - Einweisung bzw. deren Anleitung / Vertragsabwicklung
 - organisatorische Begleitung von Veranstaltungen
 - Nachbereitung – Vertragskontrollen
 - Budgetplanung und Kostenaufstellung, Rechnungsprüfung und Rechnungsabwicklung, prüfsichere Ablage
- Technische Arbeiten zur Ausstattung und Betreuung von Veranstaltungen
- Büroorganisatorische Arbeiten
- Marktbeobachtung

Anforderungen:

- einen Fachhochschulabschluss/Bachelor im Veranstaltungsmanagement bzw. gleichwertige Fachkenntnisse;
- nach Möglichkeit Berufserfahrung im Bereich Veranstaltungsorganisation/ Eventmanagement;
- Ausgeprägtes Interesse und Qualifikationen an/im Eventmanagement insbesondere auf gesellschaftspolischem Feld;
- Kenntnisse des linken politischen Raums in Deutschland;
- Erfahrungen mit Verwaltungs- und Finanzprozessen;
- gute PC-Kenntnisse (MS-Office-Anwendungen, Internet und Intranet);
- eine serviceorientierte Einstellung sowie hohe Eigenmotivation, Eigeninitiative und Eigenverantwortung;
- selbständiges Arbeiten und Teamfähigkeit, Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit bei der Erledigung der anvertrauten Aufgaben;
- die Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeitgestaltung und Arbeit unter Zeitdruck

Die Tätigkeit soll zum 01.05.2011 oder zum nächstmöglichen Termin aufgenommen werden. Arbeitsort ist Berlin.

Das Entgelt sowie alle weiteren Arbeitsbedingungen richten sich nach TVöD (Bund). Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die der Entgeltgruppe 9 (BAT IVb) zugeordnet ist.

Aussagekräftige Bewerbungen (elektronisch bevorzugt) richten Sie bitte postalisch oder per E-mail bis zum 10.04.2011 an:

Rosa-Luxemburg-Stiftung

Dr. Annegret Rohwedder

Personalreferentin

Franz-Mehring-Platz 1

10243 Berlin

E-Mail: bewerbung@rosalux.de

Es werden keine Empfangsbestätigungen für Bewerbungen ausgestellt.