

Wir sind ein mittelständisches Unternehmen in Mannheim und suchen zur Unterstützung unseres Teams ab sofort in Vollzeit eine/n engagierte/n, freundliche/n

**Kauffrau/ -mann für Büromanagement im Team Event (m/w/d)/
Veranstaltungskauffrau/ -mann im Team Event (m/w/d)**

zunächst befristet auf zwei Jahre.

Ihre Aufgaben sind im Wesentlichen:

- Projektplanung, -vorbereitung und -durchführung (Schwerpunkt Vermietung von Veranstaltungsflächen und Eigenveranstaltungen wie z.B. Weihnachtsmarkt und Stadtfest, etc.)
- Kundenberatung
- Erstellung von Kreativ- und Veranstaltungskonzepten, Angeboten und Verträgen inklusive Ressourcen-, Zeit- und Budgetplanung
- Koordination und Kontrolle interner und externer Gewerke und Dienstleistungen
- Kalkulation, Planung und Kontrolle des jeweiligen Veranstaltungsbudget
- Veranstaltungsnachbereitung inklusive Abrechnung, Auswertung, Manöverkritik sowie internem Reporting
- Markt-/ Veranstaltungsbetreuung vor Ort während der Veranstaltung
- Ansprechpartner für Kunden/ Mieter und Promoter
- Bedarfsbezogene Unterstützung unserer Teams bei allen anfallenden Aufgaben auch im Außendienst, am Wochenende und nachts
- Mitarbeit bei allen in der Abteilung anfallenden Aufgaben

Sie bringen mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/m Veranstaltungskauffrau/ -mann oder zur/m Kauffrau/ -mann Büromanagement
- Eigenverantwortliche, strukturierte, zuverlässige und prozessorientierte Arbeitsweise sowie gutes Verständnis für unternehmerische Abläufe
- Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationsgeschick
- Zeitliche Flexibilität im Rahmen der stattfindenden Projekte und Veranstaltungen
- Sicheren Umgang mit MS-Office sowie dem Internet, idealerweise auch Kenntnisse im Umgang mit Datenerfassungssystemen und Social Media-Kanälen
- Kompetente Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Führerschein der Klasse B
- Erstklassige Umgangsformen sowie Souveränität im Umgang mit Kollegen und Geschäftspartnern
- Ein hohes Maß an Teamfähigkeit, Kunden- und Serviceorientierung gepaart mit stark ausgeprägter Sozialkompetenz und flexibler Arbeitsweise
- Sicheres und professionelles Auftreten sowie Loyalität

Wir bieten Ihnen als städtische Tochtergesellschaft ein umfangreiches und interessantes Aufgabengebiet mit einer Vergütung nach TVöD VKA und freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, welche Sie bitte bis zum **20.08.2023** richten an:

Event & Promotion Mannheim GmbH
Seckenheimer Landstraße 174
68163 Mannheim
Tel. 0621 121823-00
Email: info@ep-ma.de