

Andere suchen Angestellte.

Wir suchen KOLLEG:INNEN.

JETZT BEWERBEN!



Veranstaltungsleitung (m/w/d)

zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** im Eigenbetrieb Tourismus- und Stadtmarketing Mölln

Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle**. Der Eigenbetrieb Tourismus- und Stadtmarketing Mölln organisiert im Eventmarketing abwechslungsreiche, touristische Veranstaltungen zur Steigerung der Übernachtungszahlen und Aufenthaltsqualität.

Wir sind auch Bewerbungen in Teilzeit gegenüber aufgeschlossen, sofern eine anforderungsgerechte Besetzung gewährleistet werden kann. Auf einen möglichen Teilzeitwunsch ist bitte in der Bewerbung hinzuweisen.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Konzeption, Planung, Organisation und Umsetzung von Veranstaltungen
- Eigenverantwortliche logistische und technische Planung
- Erstellung von Veranstaltungs- und Sicherheitskonzepten
- Organisation der Genehmigungsprozesse
- Koordination und Erstellung von Marketingmaßnahmen
- Erstellen von Kostenübersichten, Kalkulationen, Abrechnungen (GEMA, KSK etc.)
- Kontrolle von Einrichtungen, Aufbauten, Technik sowie Dekorationen
- Künstlerbetreuung

Eine Änderung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum **Veranstaltungskaufrau/-mann** oder eine vergleichbare, einschlägige Berufsqualifikation
- Idealerweise eine mehrjährige aktuelle und einschlägige **Berufserfahrung** aus dem Eventbereich
- Gute **organisatorische Befähigungen** und **lösungsorientiertes Handeln**
- Erfahrung in **Budget- und Kostenmanagement, Genehmigungen, Rechtsvorschriften** und **Sicherheitskonzepten**
- Erfahrung mit Ausschreibungen und Verträgen
- **Interkulturelle Kompetenz** im Umgang mit verschiedenen Zielgruppen
- Affinität zum digitalen Arbeiten, idealerweise Kenntnisse in **Digitalisierung & Marketing** (Social Media, Ticketing, Eventkommunikation),
- Strukturiertes, selbstständiges und proaktives Arbeiten sowie Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- **Serviceorientierung** und **gute Umgangsformen**, kombiniert mit einer sicheren Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- **Nachhaltige Veranstaltungsplanung** (Müllvermeidung, ressourcenschonende Maßnahmen)
- **Flexibilität** und die Bereitschaft, auch abends, an Wochenenden und Feiertagen zu arbeiten (tarifliche Anerkennung und Abrechnung selbstverständlich)
- Führerschein der Klasse B (idealerweise auch BE, C1 oder C1E)

Die für die Stelle erforderlichen Qualifikationen können Sie durch Arbeitszeugnisse, Fortbildungen etc. nachweisen.

Wir bieten:

- einen **zukunftsicheren Arbeitsplatz** in einer schönen und reizvollen Stadt, mitten im Naturpark Lauenburgische Seen
- eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 9a TVöD-V zzgl.** Entschädigung der tariflichen „Sonderdienste“ (Vergütung von Zeitzuschlägen u.ä.) und weitere, attraktive Leistungen nach dem TVöD-V
- Vorteile eines Jobtickets oder Förderung des Neukaufs eines Fahrrades oder E-Bikes
- faire und gute Arbeitsbedingungen
- Familienfreundlichkeit (z. B. Mobiles Arbeiten)
- ein herzliches und engagiertes Team erfahrener Kolleg:innen, die Ihnen jederzeit zur Seite stehen und Ihre Einarbeitung aktiv unterstützen
- die Möglichkeit, Ihre Ideen einzubringen
- gute Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- und noch vieles mehr...

Erste Auskünfte zum Stellenangebot erteilt Ihnen gerne die Betriebsleitung, **Herr Jochen Buchholz, erreichbar unter Tel.-Nr. 04542 97651-0.**

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (u.a. Lebenslauf, Kopien einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse, bzw. Fortbildungsnachweise) **bis 04.04.2025 gern per E-Mail** an

bewerbungen@moelln.de

(der Eingang der Anhänge ist beschränkt auf max. 20 MB pro Mail)

oder per Post an

Stadt Mölln, Der Bürgermeister, Wasserkrüger Weg 16, 23879 Mölln

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität. Wir sind im Sinne der Gleichstellungsregelungen insbesondere bestrebt, den Anteil von Frauen in allen unterrepräsentierten Bereichen und Funktionen zu erhöhen. Schwerbehinderte Menschen werden unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen bei gleicher Eignung ebenfalls bevorzugt eingestellt.

Bitte nehmen Sie das Merkblatt zur Datenerhebung im Bewerbungsverfahren nach der DSGVO zur Kenntnis.

Wir machen Sie außerdem darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden und bitten hierfür um Verständnis. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden von der Stadt Mölln nicht erstattet.

