

15.04.2021 - IHK Südlicher Oberrhein

## Sachbearbeitung Veranstaltungsmanagement (m/w/d) in Teilzeit

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Wochenstunden: 24 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.06.2021  Einsatzorte: Lahr

Bewerben Sie sich unter:

<http://bewerbung.freiburg.ihk.de/datev/offenstellen/bewerben.jsp/91>

Vom Kleinunternehmer bis zum Weltmarktführer, die IHK Südlicher Oberrhein vertritt die Interessen der Wirtschaft gegenüber Politik und Verwaltung. Kompetent und unabhängig beraten und informieren wir unsere rund 70.000 Mitglieder, bieten verschiedenste Dienstleistungen an und übernehmen vom Staat übertragene Aufgaben.

Wir suchen für unsere Hauptgeschäftsstelle Lahr zum 01.06.2021 zwei Kolleginnen/Kollegen Veranstaltungsmanagement (m/w/d) (60%)

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Organisation von Kundenveranstaltungen der IHK, wie z. B. Seminare, Workshops, einschließlich großer Veranstaltungen, wie Neujahrsempfang, Messen, etc.
- Beratung und Abstimmung mit den Fachbereichen in allen Fragen der Veranstaltungsplanung, -organisation und -durchführung sowie Mitwirkung bei Konzeption und Entwicklung neuer Veranstaltungsformate
- Marketing für Kundenveranstaltungen in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen sowie der Stabstelle Kommunikation
- Gesamtheitliche Administration und Betreuung von Teilnehmenden und Dozenten
- Beauftragung und Steuerung externer Dienstleister (Caterer, Messebauer, etc.)
- Veranstaltungsvorbereitung (Räume, Technik, Unterlagen) und -begleitung (Teilnehmerregistrierung, Begrüßung)
- Kunden-Feedback und Qualitätssicherung

---

## Was sollten Sie mitbringen?

### Fachliche Kompetenz

- erfolgreich abgeschlossene kfm.Ausbildung im Bereich Veranstaltungsmanagement oder Hotel/Gastronomie
- Berufserfahrung im Veranstaltungsmanagement
- sehr gute EDV-Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen sowie moderner Informations- und Kommunikationstechnik
- gute und sichere Kommunikationsfähigkeit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Führerschein Klasse B

**Methodische Kompetenz:** Sie arbeiten selbständig, sind zuverlässig und sorgfältig, können gut organisieren und ggf. improvisieren. Ihre Arbeitsweise ist strukturiert, effizient und Sie leben eine hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung.

**Soziale Kompetenz:** Sie haben große Freude im Umgang mit Menschen und sind kommunikationsstark

**Persönliche Kompetenz:** Sie besitzen eine ausgeprägte Teamfähigkeit, Belastbarkeit und bringen die Bereitschaft mit, soweit erforderlich flexibel vor- und nachmittags als auch gelegentlich abends oder an Samstagen Veranstaltungen zu betreuen.

## Was bieten wir Ihnen?

Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Umfeld bei leistungsgerechter Vergütung.

**Interessiert?** Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung (Jahresbrutto) und Ihrer aktuellen Kündigungsfrist bis zum **13.05.2021 ausschließlich über unser Bewerbungsportal**

[www.suedlicher-oberrhein.ihk.de](http://www.suedlicher-oberrhein.ihk.de) -Über uns - Stellenangebote oder direkt über folgenden Link:  
<http://bewerbung.freiburg.ihk.de/datev/offenstellen/bewerben.jsp/91>

**Industrie- und Handelskammer Südlicher Oberrhein** Personalwesen, Schnewlinstraße 11 –13, 79098 Freiburg