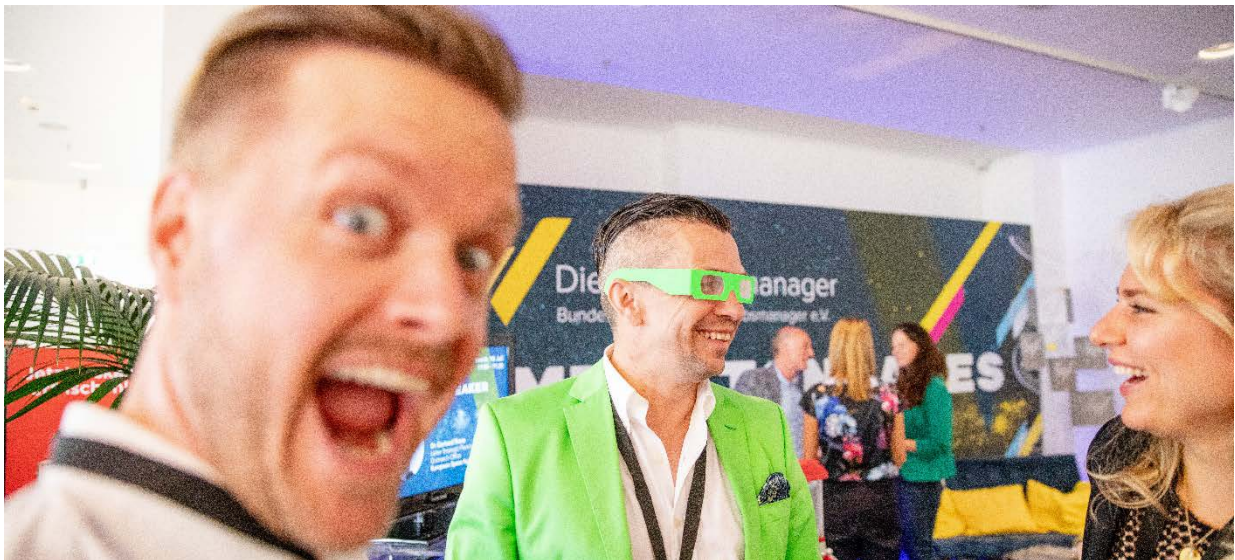




Stellenausschreibung VeranstaltungsmanagerIn „Event Guide“ (m/w/d)



Du suchst einen Nebenjob, in dem du nicht nur Erfahrungen für dein späteres Berufsleben im Vertrieb sammeln, sondern einen Eventservice mit deinen Social Media-Skills aktiv mitgestalten kannst?

Das Besondere an unserem Verband: unser Präsidium und unser Vorstand bestehen aus insgesamt 25 Funktionsträgern, die ihre Positionen alle ehrenamtlich neben ihrem Hauptberuf als Führungskräfte im Vertrieb bzw. im Unternehmen ausüben. Mehr noch: alle sind nicht nur jung und **hands-on**, sondern auch **sehr engagiert und innovativ – ganz anders, als man sich einen Verband vorstellt**.

Und mit dieser Power bieten wir unseren Mitgliedern geballte Unterstützung - insbesondere durch Veranstaltungen! In normalen Jahren organisieren wir bis zu **120 Offline- und Online-Veranstaltungen pro Jahr**; in Coronazeiten laufen diese Veranstaltungen in neuen, virtuellen Formaten und Programmen!

Damit unsere Formate reibungslos stattfinden können, sowie unsere Regionalgruppen, Expertenkommissionen, Wissenschaftlichen Beiräte, Förderpartner, externen Speaker und Teilnehmer erfolgreich koordiniert werden, brauchen wir DICH!

Unser Motto: unsere Mitglieder müssen zufriedene Mitglieder bleiben und „Noch-Nicht-Mitgliedern“ sollen MITGLIEDER werden!

Diese Stelle ist Bestandteil der Geschäftsstelle des Verbandes. Wir als Geschäftsstelle sind dafür verantwortlich, dass der Verband operativ läuft.



Deine Aufgaben

- Koordination von allen Offline- und Online-Events der unterschiedlichsten Formate mit bis zu 200 Teilnehmern (Netzwerktreffen, Expertentalk, Webinar, Coaching, Breakfast/ Lunch/ Stammtisch)
- Aktive Veranstaltungspromo auf unserer Webseite, auf Social Media und in unserem monatlichen Newsletter
- Verwaltung des Eventtools, Betreuung des Ticketings und Teilnehmer-Management

Dein Profil

- Du bist in einem Studium (Bachelor oder Master) eingeschrieben, gerne mit Schwerpunkt Eventmanagement oder Vertrieb – oder du kommst aus einer ganz anderen Fachrichtung und hast schon Erfahrung mit Eventplanung und -organisation
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office 365 (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) und bringst eine hohe Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Programme (z.B. in CRM) und Abläufe mit
- Du bist gerne auf Social Media aktiv
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Du bist ein Teamplayer, denkst lösungsorientiert und überzeugst durch dein Kommunikations- und Organisationstalent

Was dich erwartet

- Eine Arbeitszeit von 20-25 Wochenstunden bei flexibler Zeiteinteilung
- Mobiles Arbeiten wird bei uns großgeschrieben: Office und/oder Homeoffice – du entscheidest!
- Die Arbeit mit einem jungen und dynamischen Team
- Möglichkeit zur Vernetzung mit Entscheidern und Führungskräften der deutschen Wirtschaft und Industrie

Idealerweise kannst du direkt zum 01.08.2021 bei uns starten.

Hinweis: Die Stelle ist zum jetzigen Zeitpunkt auf 6 Monate befristet, jedoch mit Option auf Verlängerung oder Aufstockung des Stundenkontingents.