

05.02.2024 - IHK zu Lübeck

Sachbearbeiter (m/w/d) im Veranstaltungsmanagement

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 01.03.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Lübeck

Bewerben Sie sich unter:

bewerbung@luebeck.ihk.de

Die IHK zu Lübeck ist ein starkes Unternehmens- und Unternehmernetzwerk mit rund 65.000 Mitgliedsunternehmen in zahlreichen Branchen – vom international erfolgreichen Konzern bis zum Hidden Champion. Wir verstehen uns als Interessenvertretung für die regionale Wirtschaft und bedeutender Mitgestalter unseres stark wachsenden Hansebelts.

Sie sind ein Organisationstalent, suchen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit sicherer Perspektive und lieben es, mit vielen Partnern zu kommunizieren? Wir bieten Ihnen dafür die passende Position in der Sachbearbeitung des Veranstaltungsmanagements. Es handelt sich hierbei um eine unbefristete Position mit 40 Wochenstunden.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie **übernehmen** die gesamte **logistische Vorbereitung, die Begleitung und Durchführung** sowie die **Nachbereitung** von internen und externen Veranstaltungen (Seminare, Tagungen, Konferenzen, Webinare etc.)
- Sie koordinieren die **Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern**.
- Sie steuern den **Einkauf externer Dienstleistungen, holen Angebote ein und behalten die Kosten im Blick**.
- Sie **übernehmen allgemeine Verwaltungsaufgaben** im Veranstaltungsmanagement.
- Sie schaffen die Grundlage für die Veröffentlichungen unserer Veranstaltungen und die damit einhergehenden digitalen Anmeldungen.

Was sollten Sie mitbringen?

- Ihre Kolleginnen und Kollegen kennen Sie als **souveräne Persönlichkeit** mit **sehr guten Kommunikationsfähigkeiten und hoher Dienstleistungsmentalität**.
- Sie schätzen **eigenständige Tätigkeiten** und bedienen sich hierbei eines **hohen Planungs- und Organisationsgeschickes**.
- **Sie lieben es, Ideen für neue Veranstaltungsformate zu entwickeln und umzusetzen.**
- Sie sind **sehr sicher im Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationsmitteln** und haben **Erfahrungen in der Arbeit mit unterschiedlichen Datenbanken und elektronischen Tools**.
- Sie bezeichnen sich als **absoluten Teamplayer** mit hohem **Engagement für die gemeinsamen Aufgaben**.
- Damit Sie im IHK-Bezirk flexibel unterwegs sein können, benötigen Sie den **Führerschein der Klasse B**.
- Sie freuen sich auf diese neue Herausforderung? Dann benötigen Sie eine **abgeschlossene Ausbildung als Veranstaltungskauffrau/-mann** bzw. eine **kaufmännische Berufsausbildung mit einer Zusatzqualifizierung im Eventbereich oder gleichwertigen Kenntnissen und Erfahrungen**.

Was bieten wir Ihnen?

- Profitieren Sie von **13 Monatsgehältern** sowie die **Einzahlung** in eine **Zusatzrente**.
- Erleben Sie ein **vielseitiges Tätigkeitsumfeld** in einer **partnerschaftlichen Arbeitsatmosphäre** mit sehr guter **technischer Ausstattung**.
- Nutzen Sie unsere **flexiblen Arbeitszeitregelungen** sowie die Möglichkeit, mobil zu arbeiten.
- Profitieren Sie von unseren Zuschüssen für **öffentliche Verkehrsmittel, das JobRad** sowie eine Mitgliedschaft bei **Urban Sports**.
- Nutzen Sie unsere **vielseitigen Weiterbildungsmöglichkeiten**.

Möchten Sie unser Team verstärken?

Dann überzeugen Sie uns von Ihrer Begeisterung für diese Position und senden uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des **frühesten Eintrittsdatums** sowie **Ihrer Gehaltsvorstellung** unter dem Stichwort: **"Bewerbung Sachbearbeitung Veranstaltungsmanagement"** per E-Mail und in einem Dokument bis zum **1. März 2024** an:

Grita Pohl
0451 6006-116
bewerbung@luebeck.ihk.de
www.ihk.de/sh/karriere

Die Bestimmungen des Schwerbehinderten- und Gleichstellungsgesetzes werden beachtet. Im Rahmen der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern ist die Wahrnehmung der Aufgaben durch zwei Teilzeitstellen grundsätzlich möglich.