

Wir sind einer der größten katholischen Kinder- und Jugendverbände in Deutschland: 95.000 Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene sind in der Deutschen Pfadfinderschaft Sankt Georg (DPSG) organisiert. Sitz der Bundesleitung und der verbandseigenen Unternehmen ist das Bundesamt in Neuss-Holzheim. Hier werden die inhaltlichen Themen des Verbandes weiterentwickelt und die unterschiedlichen Gremien des Verbandes begleitet. Das Bundesamt hat sich dabei zu einem Dienstleister entwickelt, der die verbandliche Arbeit vielfältig unterstützt. Rechtsträger aller Bundeseinrichtungen der DPSG ist der Bundesamt Sankt Georg e. V.

Wir suchen **schnellstmöglich einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin für das**



Event- und Veranstaltungsmanagement (m/w/d)

Die Stelle umfasst einen Beschäftigungsumfang von 100 % und ist sachgrund-befristet bis Dezember 2022.

Ihre Aufgaben:

- Sie konzipieren und organisieren (Groß-)Veranstaltungen (darunter vier Bundesstufenunternehmen in den Jahren 2021/2022, Pfingsten in Westerlo) indem Sie selbstständig:
 - Angebote für Veranstaltungen konzipieren, diese mit Bundesvorstand und Gremienmitgliedern beraten, darüber informieren und betreuen
 - an der Entwicklung von zielgruppengerechten Veranstaltungskonzepten maßgeblich mitwirken
 - Konzepte und Ergebnisse den verantwortlichen Gremien präsentieren, namentlich dem Bundesvorstand, der Bundesleitung und den Bundesstufenkonferenzen.
 - geeignete Veranstaltungsräume bzw. -örtlichkeiten, Rahmenprogramm und Dienstleistungsunternehmen recherchieren, Ausschreibungen vorbereiten, Angebote einholen, Unterlagen beschaffen von Künstlern/Künstlerinnen, ordnen und archivieren, mitwirken an der Vertragsgestaltung
 - Kosten- und Gewinnpläne erstellen und die wirtschaftliche Rentabilität der Veranstaltung beachten
 - Ablauf- und Regiepläne erstellen; dabei je nach Veranstaltungsart mit Künstlern/Künstlerinnen, Architekten/Architektinnen, Designern/Designerinnen, Technikern/Technikerinnen, Produzenten/Produzentinnen, Agenten/Agentinnen und Dienstleistungsunternehmen zusammenarbeiten
 - Veranstaltungsrisiken kalkulieren und bewerten
 - alle an einer Veranstaltung beteiligten Arbeiten, Stellen, Firmen und Mitwirkenden koordinieren und überwachen
 - veranstaltungstechnische Anforderungen, Gegebenheiten und Vorschriften, beispielsweise in Fragen der Sicherheit, der Infrastruktur (Verkehrsanbindung, Verpflegung, Toiletten, Parkplätze) oder bezüglich des Schutz- und Ruhebedürfnisses von Anwohnern berücksichtigen
 - Genehmigungen von Veranstaltungen ggfs. anmelden bzw. einholen
 - Endkalkulationen, -abrechnungen und Erfolgskontrollen durchführen
- Sie führen eigenständig bzw. federführend und in Zusammenarbeit mit einem Team aus ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Veranstaltungen durch, indem Sie:
 - Ihre entwickelten Ablauf- und Regiepläne umsetzen und dabei je nach Veranstaltungsart mit Künstlern/Künstlerinnen, Architekten/Architektinnen, Designern/Designerinnen,

- Technikern/Technikerinnen, Produzenten/Produzentinnen, Agenten/Agentinnen und Dienstleistungsunternehmen zusammenarbeiten
- veranstaltungstechnische Einrichtungen, Veranstaltungs- und Organisationsabläufe überwachen
- den Veranstaltungsmarkt beobachten und beurteilen, Marketingkonzept für die Veranstaltungen erarbeiten und durchführen
- Werbematerialien wie Plakate, Flyer, Werbebroschüren etc. für die Veranstaltungen koordinieren
- allgemeine Verwaltungsaufgaben erledigen
- Organisationsabläufe und Verwaltungsprozesse gestalten und organisieren, kaufmännische Geschäftsvorgänge bearbeiten und Kalkulationen erstellen

Ihr Profil:

- Sie verfügen mindestens über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur Veranstaltungskauffrau/zum Veranstaltungskaufmann und eine mehrjährige, praktische Berufserfahrung in vergleichbarer Position oder ein abgeschlossenes Studium im Bereich Event-Management ggfs. auch Sportmanagement, -ökonomie oder Veranstaltungstechnik sowie anwendbare Berufserfahrung in entsprechender Position.
- Sie stehen für Kreativität und Phantasie, die es Ihnen ermöglicht, auch aus kleinen Budgets große Effekte herauszuholen.
- Sie kennen die Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus eigener Erfahrung.
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen, können im Team arbeiten und sind offen für Neues.
- Sie sind belastbar, die Arbeit an Wochenenden und in den Abendstunden ist mit Ihrer Lebenssituation zu vereinbaren.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Werten der DPSG als einem katholischen Kinder- und Jugendverband. Vielleicht engagieren Sie sich bereits sozial in diesem Bereich?
- Unser Verband ist sich seiner besonderen Verantwortung gegenüber den anvertrauten Kindern und Jugendlichen bewusst und hat hierfür verschiedene Schutzmaßnahmen umgesetzt. Wir erwarten von allen bei uns Tätigen, dass sie diesen besonderen Schutzauftrag wahrnehmen und das für unseren Verband entwickelte Schutzkonzept anerkennen.
- Sie können ein eintragungsfreies erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorlegen.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen einen modernen Arbeitsplatz sowie die Mitarbeit in einem engagierten Team. Die Vergütung erfolgt gemäß der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung des Erzbistums Köln (KAVO). Eine Bewerbung von geeigneten Menschen mit einer Behinderung ist ausdrücklich erwünscht.

Ihr Kontakt:

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, aktuelle Qualifikationsnachweise). Schicken Sie uns diese bevorzugt per E-Mail [max. 5 MB zusammengefasst in einer Datei] unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an den:

Bundesamt Sankt Georg e. V.
Ulrike Linde - Personalreferentin
bewerbung@dpsg.de

Weitere Informationen über uns finden Sie im Internet unter www.dpsg.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

