



Mitarbeiter*in im Veranstaltungsmanagement (m/w/d)

Die Arbeiterwohlfahrt Bezirksverband Schwaben e.V. ist ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege. Mit fast 3.000 Mitarbeiter*innen sind wir eines der großen sozialen Dienstleistungsunternehmen in Schwaben. Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit sind die Werte der Arbeiterwohlfahrt und werden bei uns gelebt. Für unser Referat Öffentlichkeitsarbeit in der Geschäftsstelle in Stadtbergen suchen wir zum 1. Februar 2025 in **Teilzeit** oder **Vollzeit** (38,5 Std./Woche) eine*n **Mitarbeiter*in im Bereich Veranstaltungsmanagement** als Elternzeitvertretung zunächst befristet auf zwei Jahre mit der Option auf Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Stellenbeschreibung

- Selbstständige Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen des AWO Bezirksverbands Schwaben wie z.B. themenspezifischen Fachtagen, Gremiensitzungen und Pressekonferenzen
- Unterstützung bestehender Veranstaltungsformate und Mitwirkung an der Konzeption von neuen Veranstaltungsformaten
- Abstimmung und Zusammenarbeit mit den jeweils fachlich zuständigen Ansprechpartner*innen
- Mitwirkung im Team des Referats Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung der Referatsleitung

Sie bringen mit

- Abgeschlossene Ausbildung als Verkaufsmann*Verkaufsfrau oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im Projekt- oder Veranstaltungsmanagement
- Idealerweise Kenntnisse zur Struktur ehrenamtlicher Organisationen und professioneller Sozialunternehmen
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, sehr gute kommunikative Fähigkeiten und ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit
- Solide Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen
- Verständnis für wirtschaftliches Handeln und den verantwortungsbewussten Umgang mit Ressourcen

Wir bieten Ihnen

- Hohe Arbeitsplatzsicherheit durch eine freigemeinnützige Trägerstruktur
- Flexible Arbeitszeiten und Beschäftigungsmodelle
- Leistungsgerechte tarifliche Vergütung mit erweiterten Sozialleistungen gem. TV AWO Bayern
- Betriebliche Altersvorsorge und jährliche Sonderzahlung (80 %)
- 30 Tage Urlaub, 2 Regenerationstage + 24. & 31. Dez. frei
- Kostenfreie Getränke sowie Obst und Gemüse und ergonomische Arbeitsplätze mit höhenverstellbaren Schreibtischen
- Zuschuss zu Kinderbetreuungskosten und eine Kinderkrippe vor Ort
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Bitte geben Sie in der Bewerbung eine Gehaltsvorstellung und den frühestmöglichen Eintrittstermin an.

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Diensthandy] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Flexible und mobile Arbeitszeit] [Gesundheits-Maßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kinderbetreuung] [Kostenlose Parkplätze] [Mobiles Arbeiten]

Eckdaten

- Nummer: **125854**
- Erstelldatum: 19.11.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Sonnenstraße 10, 86391 Stadtbergen
- Region: Bayern / Schwaben
- Zum / ab: ab sofort
- Befristete Anstellung , befristet bis Elternzeitvertretung zunächst befristet auf zwei Jahre mit der Option auf Übernahme
- Teilzeit - flexibel
Teilzeit - Nachmittag
Teilzeit - Vormittag
Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Schwaben e. V.
Christina Umann
Sonnenstraße 10
86391 Stadtbergen

Telefon: 0821/43001-0