

Kultur & Veranstaltungen, ein Eigenbetrieb der Stadt Rastatt, betreibt die Kultur- und Tagungszentren BadnerHalle und Reithalle in Rastatt. Neben der Planung, Organisation und Durchführung von Eigen- und Fremdveranstaltungen in den Hallen gehört die Organisation des Internationalen Straßentheaterfestivals tête-à-tête und des Stadtfestes sowie weiterer kultureller Veranstaltungen und Open-Air-Veranstaltungen zu unseren Kernaufgaben.

Wir sind ein kleines Team mit einem angenehmen Arbeitsklima. Unser Anspruch ist es, ein vielfältiges und abwechslungsreiches Kulturprogramm in Rastatt zu organisieren und für leuchtende Augen bei unseren Gästen zu sorgen. Sind Sie als Organisationsprofi mit dabei?

Zur Verstärkung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter (m/w/d) in der Veranstaltungsorganisation

Unser Angebot:

- ein interessanter, abwechslungsreicher und verantwortungsvoller Tätigkeitsbereich
- eine zunächst auf zwei Jahre befristete Vollzeitstelle (39 Std. / Woche). Bei Vorliegen der personalwirtschaftlichen Rahmenbedingungen wird eine dauerhafte Weiterbeschäftigung in Aussicht gestellt. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 8 TVöD (bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen)
- ein krisensicherer Arbeitsplatz
- ein familienfreundlicher Arbeitgeber mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und attraktivem Arbeitszeitmodell
- ein gutes Miteinander auf Augenhöhe
- eine Verwaltung der kurzen Wege mit modern ausgestatteten Arbeitsplätzen im Herzen der Stadt
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- Betriebsrente sowie Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Corporate Benefits: ein Vorteilsportal mit vielen attraktiven Angeboten

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der
 - * Planung und Durchführung von Veranstaltungen in der BadnerHalle, Reithalle und unseren kulturellen open air Veranstaltungen
 - * Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
 - * Bearbeitung von Anfragen, Angeboten und Verträgen im Rahmen der

Veranstaltungsorganisation

- * Koordination von internen Abläufen im Vorfeld und während der Veranstaltung
- * Abstimmung mit Behörden, z.B. in Bezug auf Genehmigungen und Sicherheitsauflagen
- * Nachbereitung von Veranstaltungen, z.B. Rechnungskontrolle
- Betreuung von Künstlern und Veranstaltungsteilnehmern vor Ort
- Erstellung und Pflege von Veranstaltungsdokumentationen und Berichten
- Übernahme weiterer allgemeiner administrativer Aufgaben

Ihr Profil / Ihre Qualifikation:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Veranstaltungskaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation
- erste Berufserfahrung in der Veranstaltungsorganisation sind von Vorteil, idealerweise im Bereich Festival / kulturelle Open Air Veranstaltungen
- organisatorische Kompetenz im Veranstaltungsbereich
- Flexibilität, Eigeninitiative und Problemlösungsorientierung (Hands-on-Mentalität)
- sehr gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe Bereitschaft auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit zu arbeiten (abends, Wochenende, Feiertag etc.)

Sie möchten unser Team verstärken? Dann übersenden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Arbeitsbeginns bitte bis **spätestens 06.01.2025** an:

Kultur & Veranstaltungen, Eigenbetrieb der Stadt Rastatt
Katja Mai (Personalabteilung), Kapellenstr. 20 – 22, 76437 Rastatt
Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch als PDF-Datei einreichen:
bewerbung@kulturundveranstaltungen.de

Für nähere Auskünfte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Norbert Graf, Betriebsleiter, Tel. 07222 / 38 29 10, graf@kulturundveranstaltungen.de

Katja Mai, Personalwesen, Tel. 07222 / 38 29 42, mai@kulturundveranstaltungen.de

Wir freuen uns auf Sie!