

Veranstaltungsorganisation (Kultur/Tagung)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Elternzeitvertretung auf
Vollzeitbasis mit Option zur anschließenden Weiterbeschäftigung

Stellenprofil:

- ★ Planung, Organisation und Betreuung von Kulturveranstaltungen
- ★ Spielplanmitgestaltung inklusive Künstlerrecherche, -anfrage, Verhandlungen und Vertragsabwicklung
- ★ Koordination sämtlicher veranstaltungsrelevanter Abläufe von der Planung bis zur Nachbereitung
- ★ Akquise, Koordination und Betreuung von Tagungskunden inkl. Beratung, Besichtigungen und Mietvertragsgestaltung
- ★ Enge Zusammenarbeit mit externen Partnern und internen Abteilungen
- ★ Koordination von Genehmigungsverfahren
- ★ Pflege von Veranstaltungsdaten und Erstellung von Dokumentationen

Voraussetzungen:

- ★ Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im Bereich Event-, Kultur- oder Veranstaltungsmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- ★ Idealerweise Berufserfahrung in der Planung von Veranstaltungen
- ★ Organisationsstärke, Verhandlungsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- ★ Fähigkeit, sich selbst zu organisieren und den Überblick zu behalten
- ★ Kommunikationsstärke, Serviceorientierung und Teamfähigkeit
- ★ Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen; Bereitschaft zu teilweise flexiblen Arbeitszeiten

Wir bieten:

- ★ Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem lebendigen Kultur- und Tagungszentrum
- ★ Eigenverantwortliches Arbeiten mit Gestaltungsspielraum
- ★ Zusammenarbeit in einem engagierten, kollegialen Team
- ★ Arbeitszeiten nach einem Kern-/Gleitarbeitszeitmodell
- ★ Home-Office-Anteile
- ★ Spannende Veranstaltungen / Projekte mit jeder Menge Kultur-Input

Neugierig geworden? Dann freuen wir uns über Ihre Onlinebewerbung im PDF-Format mit Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin an bewerbung@stadeum.de.

Bewerbungsschluss: 2. Februar 2026

STADEUM
Kultur- und Tagungszentrum
Jessica Jungclaus
Schiffertorsstraße 6 | 21682 Stade
Tel. 0 41 41 / 40 91-12

