



**Kunst- und Ausstellungshalle der Bundesrepublik Deutschland
Helmut-Kohl-Allee 4
53113 Bonn**

Die Bundeskunsthalle bietet als Haus für Wechselausstellungen ein internationales und abwechslungsreiches Programm. Jährlich finden fünf bis acht große Ausstellungen aus den Bereichen Kunst und Kulturgeschichte, Archäologie, Wissenschaft und Technik statt. Die Bundeskunsthalle veranstaltet darüber hinaus Lesungen, Vorträge, Diskussionen, Symposien, Film-, Theater- und Musikaufführungen sowie andere Präsentationen und steht auch als Forum für Gespräche zwischen Persönlichkeiten aus Kunst, Kultur- und Geistesleben sowie aus dem Bereich der Politik zur Verfügung.

Zum 01. Mai 2022 ist in der Bundeskunsthalle die Position

Mitarbeiter (Fremd-) Veranstaltungs- und Eventmanagement (m/w/d)

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer 39-Stunden-Woche. Die Vergütung richtet sich bei Erfüllung der personen- und tätigkeitsbezogenen tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9c TVöD Bund zuzüglich der im Bereich des öffentlichen Dienstes üblichen sozialen Leistungen (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, leistungsorientierte Bezahlung).

Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz, der die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf durch moderne Arbeitszeitmodelle, wie z.B. gleitende Arbeitszeit oder mobile Arbeit, gewährleistet. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, an interessanten Fort-/Weiterbildungen teilzunehmen und ein Jobticket zu beziehen, das von uns bezuschusst wird (50 % der Ticketkosten, höchstens 40,- € monatlich).

Inklusion und Integration sind unserem Haus ein besonderes Anliegen. Bewerbungen von Menschen mit diversen Hintergründen (z. B. Menschen aller Nationalitäten, schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber*innen) werden daher begrüßt.

Ihre Aufgaben im Rahmen der ausgeschriebenen Stelle:

Betreuung von Fremd- und Kooperationsveranstaltungen in der Bundeskunsthalle

Dies umfasst insbesondere die folgenden Tätigkeiten:

- Recherche nach potentiellen Kund*innen, Durchführung von Umfeldanalysen, Analyse und Auswertung der Informationen sowie Akquirierung von Kund*innen durch Initiierung entsprechender Maßnahmen
- Betreuung des Kund*innen-Stamms
- Präsentation der zu vermietenden Räumlichkeiten und der (technischen) Ausstattung
- Führen von Verhandlungsgesprächen sowie Abstimmung der gewünschten Zusatzleistungen (z. B. Veranstaltungstechnik, Reinigung, Catering, Sicherheitskräfte)
- Erstellung von Kostenvoranschlägen sowie der unterschriftsreifen Verträge für alle Leistungen (in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Recht)
- (Teil-)Entwicklung von Veranstaltungskonzepten für Tagungen, Konferenzen etc. sowie von Nutzungskonzepten, z. B. zur Optimierung der Raumnutzung in Abstimmung mit dem/der externen Veranstalter*in
- Erarbeitung von Vorschlägen für Werbemaßnahmen und Einladungsarten
- Planung, Koordinierung und Überwachung der organisatorischen Abläufe bei den einzelnen Veranstaltungen unter Beachtung sicherheitsrechtlicher und logistischer Aspekte
- Planung und Koordinierung des in- und externen Personaleinsatzes während der Veranstaltungen, Erstellung von Ablauf-, Zeit und Tätigkeitsplänen für die beteiligten Mitarbeiter*innen und Firmen, Kontrolle und Koordinierung des Auf- und Abbaus

- Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs der Veranstaltungen, ggf. Veranlassung von Problembehebungen, Reparaturen/Instandsetzungen
- Verwaltung und Beschaffung von zusätzlichen Ressourcen (Material und Personal), z. B. Angebotseinholung, Abnahme von Leistungen, Rechnungsprüfung
- Fungieren als Ansprechpartner*in während der Veranstaltung für alle Beteiligten
- Aufnahme von Schäden, Ermittlung der Kosten für die Schadensbehebung
- Erstellung der Abschlussrechnung auf der Grundlage des Kostenvoranschlages, des Vertrages und der Abrechnung der externen Dienstleister*innen
- Führen der Korrespondenz im Rahmen der Geschäftsvorgänge, Verwaltung der Ablage, Erstellung und Pflege des Raumbelungsplanes für die Bundeskunsthalle
- Betreuung der Auszubildenden „Veranstaltungskaufmann (m/w/d)“

Unser Anforderungsprofil / Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung „Veranstaltungskaufmann (m/w/d) bzw. vergleichbare, den Anforderungen der Entgeltordnung des TVöD Bund entsprechende Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung im o. g. Tätigkeitsfeld (Veranstaltungs- und Eventmanagement bzw. Veranstaltungsorganisation, betriebswirtschaftliche/kaufmännische Erfahrung, Medien- und Kommunikationstechniken)
- Selbstständige Arbeitsweise, hohe Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- Strukturierter Umgang mit Zeit und Daten, zuverlässige und systematische Arbeitsweise
- Sicheres, gepflegtes und freundliches Auftreten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute PC-Kenntnisse / Kenntnisse der MS-Office Standardanwendungen
- Ausbilderschein für den Ausbildungsberuf „Veranstaltungskaufmann (m/w/d)“ wünschenswert

Wenn Sie Interesse an einer Mitarbeit in einem engagierten Team haben, freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte **bis zum 2. Februar 2022** per E-Mail (bewerbungen@bundeskunsthalle.de) an Frau Ute Bruns-Vohs, Leiterin Bereich Recht, Personal, Transport, Versicherung, richten.

Bewerbungen mit gepackten Anhängen und/oder Bewerbungen, die einen Link zu den Bewerbungsunterlagen enthalten, können aus IT-Sicherheitsgründen leider nicht berücksichtigt werden und werden unsererseits umgehend gelöscht bzw. gar nicht erst zugestellt. Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nach Möglichkeit in einem einzigen pdf-Dokument ein.