

WIR SUCHEN zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Event Coordinator (M/W/D)

Als Tochtergesellschaft der Stadt Ludwigshafen sind wir mit einem Team von ca. 50 Mitarbeitern für die Durchführung zentraler Stadtmarketing-Maßnahmen, das Organisieren und Umsetzen von Großveranstaltungen, das Management von Veranstaltungshäusern (Friedrich-Ebert-Halle, Pfalzbau, Gemeinschafts- und Bürgerhäuser) und den Betrieb von Parkflächen verantwortlich.

Die Position als Event Coordinator (m/w/d) bietet die aufregende Möglichkeit, Events in verschiedensten Formen und Größen zu planen, zu koordinieren und durchzuführen.

Als Teil unseres Stadtmarketing-Teams sind Sie maßgeblich für die Umsetzung und den technisch reibungslosen Aus- und Abbau verschiedenster Veranstaltungen verantwortlich.

Wenn Sie Leidenschaft für Events, technische Know-how und Organisationstalent vereinen, dann könnte diese Position genau das Richtige für Sie sein. Werden Sie Teil unseres dynamischen Teams und gestalten Sie unvergessliche Veranstaltungen mit uns!

Hier sind Sie gefragt:

- Planung, Organisation und Durchführung von Außenevents, Veranstaltungen und Stadtteilfesten
- Koordination der Veranstaltungen mit anderen Beteiligten, wie z.B.: Behörden und Fachbereichen
- Nachbereitung und konzeptionelle Weiterentwicklung der Veranstaltungen sowie Attraktivitätssteigerung
- Erstellung von Belegungs- und Standplänen
- Erstellung von Ablaufplänen unter der Berücksichtigung der veranstaltungstechnischen Anforderungen
- Koordination und Kontrolle interne und externe Gewerke und Dienstleistungen
- Mitwirkung, Beratung bei den Veranstaltungen hinsichtlich ordnungs- und sicherheitsrelevanter Vorgaben (z.B. Sicherheitskonzepte, Risikobewertungen)
- Zusammenarbeit mit Vereinen und Veranstaltern aus den Stadtgebieten
- Sie unterstützen die Abteilungsleitung bei Sonderprojekten und verschiedenen operativen Themen

Was wir uns wünschen:

- abgeschlossene Ausbildung als Veranstaltungskaufmann (m/w/d) oder vergleichbarer Qualifikation
- „Hands on“-Mentalität und technisches Verständnis
- Erfahrungen im Bereich des Veranstaltungs- und Projektmanagements
- Kenntnisse im Bereich Veranstaltungstechnik- und -logistik
- aktuelle Fach- und Branchenkenntnisse
- Durchsetzungsvermögen und sicheres Auftreten
- klare und verständliche Kommunikation intern und extern
- Eigeninitiative, -motivation, -verantwortung
- selbstständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- flexible Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit, auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeiten und am Wochenende

Das sind unsere Benefits:

- ein Team, das sich auf Sie freut
- umfassende Einarbeitung und Betreuung
- moderne Arbeitsplatzgestaltung
- zentrale Lage und gute verkehrstechnische Anbindung
- betriebliche Altersversorgung
- individuelle Personalentwicklung
- kostenloser Parkplatz in der Nähe
- 30 Tage Urlaub und zusätzlich freie Tage bei besonderen Anlässen
- 39 Stunden wöchentliche Arbeitszeit
- attraktive Vergütungsmodelle nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD)
- eigener, sehr vielseitiger und abwechslungsreicher Arbeitsbereich mit verantwortungsvollen Aufgaben
- krisensicherer Arbeitsplatz in einem wirtschaftlich absolut stabilen und sehr modernen Unternehmen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Im Anschluss an das Bewerbungsverfahren werden Bewerbungsunterlagen entsprechend der Datenschutzgrundverordnung gelöscht.