

## Werde Teil unseres Teams als Mitarbeiter (m/w/d) für Veranstaltungsmanagement und -marketing (Vollzeit)

Gemeinsam gestalten wir erfolgreiche Veranstaltungen an der spannenden Schnittstelle von Wissenschaft und Wirtschaft!

Das Wissenschaftszentrum Kiel GmbH ist nicht nur ein Ort des Wissens, sondern auch ein dynamischer Treffpunkt für den Austausch zwischen Hochschulen und der Wirtschaft. Bei uns hast Du die Möglichkeit, Ideen, Wissen und Potenziale zu verbinden und damit den Weg für wegweisende Innovationen zu ebneten.

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n enthusiastische/n Mitarbeiter/in (m/w/d), die/der mit Kreativität und Engagement das Veranstaltungsmanagement und -marketing in Vollzeit bereichert.**

### Deine Aufgaben:

- **Gestaltung von Erfolg:** Du sorgst dafür, dass unsere Veranstaltungen reibungslos verlaufen und zu einem vollen Erfolg werden.
- **Innovatives Veranstaltungsmanagement:** Durch deine kreative Herangehensweise entwickelst Du mit uns neue Formate und bist offen für innovative Tools und Ideen im Eventmanagement.
- **Digitales Buchungstool:** Die Einführung und Pflege eines digitalen Buchungstools liegt in deinen Händen, und Du bist begeistert von den Möglichkeiten, die es bietet.
- **Budgetverantwortung und Vergabeverfahren:** Du behältst den Überblick über die Kosten und unterstützt bei Bedarf bei der Erstellung von Vergabedokumenten.
- **Kundenorientierte Betreuung:** Mit deinem Servicegedanken stehst Du unseren Kunden bei organisatorischen Fragen zur Seite und trägst so maßgeblich zum Erfolg der Veranstaltungen bei.
- **Kreatives Marketing:** Die Entwicklung ansprechender Marketingmaterialien und die Pflege unserer Online-Präsenz gehören zu deinem Repertoire.

### Dein Profil:

- **Qualifikation:** Du hast eine Ausbildung im Veranstaltungs- und Eventbereich abgeschlossen oder ein Hochschulstudium mit Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement oder Marketing erfolgreich absolviert.
- **Praktische Erfahrung:** Du bringst bereits Erfahrung im Umgang mit Veranstaltungstools mit und hast idealerweise Kenntnisse in Budgetierung und Vergaberecht.
- **Kommunikationstalent:** Mit deinem Gespür für Sprache und zielgruppengerechte Kommunikation überzeugst du sicher und souverän.
- **Selbstständigkeit und Flexibilität:** Du arbeitest eigenverantwortlich, zuverlässig und behältst auch in stressigen Situationen den Überblick.
- **IT-Kenntnisse:** Du bist versiert im Umgang mit MS Office-Anwendungen und digitalen Tools.
- **Sprachkenntnisse:** Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse runden dein Profil ab.

**Unser Angebot an Dich:**

- **Innovatives Umfeld:** Ein spannendes Tätigkeitsfeld an der Schnittstelle von Wissenschaft, Wirtschaft und Politik erwartet dich.
- **Attraktive Vergütung:** Wir bieten eine Vergütung ausgerichtet auf den TVÖD-VKA.
- **Flexible Arbeitsmodelle:** Bei uns hast du die Möglichkeit, flexible Arbeitszeitmodelle und hybrides Arbeiten zu nutzen.
- **Benefits:** 30 Tage Urlaub, Vermögenswirksame Leistungen, Betriebliche Altersvorsorge, Jobticket, Deutschlandticket.
- **Weiterentwicklung:** Wir unterstützen deine berufliche Weiterentwicklung durch gezielte Weiterbildungsangebote.
- **Sympathisches Team:** Werde Teil eines motivierten Teams, das gemeinsam innovative Wege geht!

Wir setzen auf Vielfalt und begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht und Herkunft. Sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei inklusive deiner Gehaltsvorstellungen bis zum **15.03.2024** an [n.nienass@wize-kiel.de](mailto:n.nienass@wize-kiel.de).

Für Fragen steht Dir Frau Dr. Wiebke Müller-Lupp unter 0431 – 200 866 20 gerne telefonisch zur Verfügung.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!