

Stellenausschreibung Veranstaltungskauffrau/-mann (in Mannheim)

Im Jahr 2000 wurde die Universität Mannheim Service und Marketing GmbH gegründet, um das Service-Angebot der Universität zu zentralisieren und zu erweitern. Dies umfasst Weiterbildungsangebote, Veranstaltungen, wissenschaftliche Kongresse, Marketing, Unterstützung der Studierenden beim Einstieg in den Beruf, Positionierung von Unternehmen an der Universität und vieles mehr. Inzwischen ist die Gesellschaft auch Dienstleister anderer Hochschulen und für Unternehmen. Die Universität Mannheim Service und Marketing GmbH ist eine 100%-ige Tochter der Universität Mannheim. Sie wurde als Gesellschaft mit beschränkter Haftung gegründet, handelt als Unternehmen eigenständig und finanziell unabhängig wie ein Wirtschaftsunternehmen.

Die Abteilung Eventmanagement ist dabei für die Disposition, Planung, Organisation, Durchführung und Nachbearbeitung von Veranstaltungen in und um das Schloss Mannheim bzw. die darin situierte Universität, zuständig. Das Spektrum an Veranstaltungen ist vielfältig und abwechslungsreich und deckt somit verschiedene Formate und Ziel- bzw. Nutzergruppen sowie Kundenwünsche ab.

Wir suchen:

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt auf Vollzeitbasis eine/n Veranstaltungskauffrau/-mann (in Mannheim).

Ihre Aufgaben:

- Sie planen, organisieren und führen jegliche Art von Veranstaltungen durch und sorgen für einen reibungslosen Ablauf vor Ort.
- Sie unterstützen den Bereich Event-Management der Universität
- Hierzu gehören insbesondere die Veranstaltungsbetreuung, mit Vor- und Nachbereitung sowie Catering auch an Abendstunden und an Wochenenden.
- Sie sind zuständig für die EDV-gestützte Raumvergabe und Disposition geeigneter Veranstaltungsräumlichkeiten an der Universität Mannheim.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Event-/Veranstaltungs-management und haben ggf. bereits erste Erfahrungen im Veranstaltungsbereich oder sind Quereinsteiger mit Berufserfahrung in diesem Bereich.
- Sie arbeiten gerne selbstständig, fokussiert und diszipliniert.
- Teamarbeit und Kommunikation sind Ihre Stärken.
- Ihr Umgang mit den MS-Office Programmen ist sicher, die Einarbeitung in Datenbanken stellt für Sie kein Problem dar.
- Sie haben gute Englischkenntnisse.

Wir bieten:

Wir bieten ein junges und dynamisches Umfeld, spannende Herausforderungen sowie klare Strukturen. Schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Foto, Zeugnisse) inkl. Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an bewerbungen@service.uni-mannheim.de. Für Rückfragen steht Ihnen Herr Patrick Weisenburger, Tel: 0621 / 181 1122 oder Frau Leonie von Römer, Tel.: 0621 / 181 1292 gerne zur Verfügung. Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!