

Die Stiftung Genshagen ist eine Stiftung bürgerlichen Rechts. Stifter und größte Zuwendungsgeber sind der Bund und das Land Brandenburg. Die Stiftung fördert im Dialog zwischen Politik und Zivilgesellschaft die Zusammenarbeit zwischen Deutschland, Frankreich und Polen im europäischen Kontext. Dies wird mit den beiden Arbeitsschwerpunkten "Kunst- und Kulturvermittlung in Europa" und "Europäischer Dialog – Europa politisch denken" realisiert.

Für die Stiftung suchen wir für 30 h/Woche ab 01.03.2021

w/m/d

### **Sachbearbeiter Veranstaltungsmanagement**

Das Aufgabengebiet umfasst die Disposition und Organisation von Veranstaltungen gemäß den Vorgaben der Projektverantwortlichen bzw. der Veranstalter. Sie arbeiten an der Schnittstelle zwischen dem Projektteam der Stiftung und externen Dienstleistern, Projektteilnehmern sowie Referenten und Moderatoren. Sie sind für die Organisation, Logistik und die Abläufe der Projekte verantwortlich und treffen die entsprechenden Absprachen vor, während und nach den Veranstaltungen. Sie sorgen für die termingetreue Bereitstellung aller angeforderten Ressourcen. Während der Veranstaltungen überwachen Sie die Abläufe und sind bei der Gästebetreuung erste/r Ansprechpartner/in der Projektteilnehmer für organisatorische Fragen.

In der Regel finden die zu planenden Veranstaltungen analog im Schloss Genshagen statt, aktuell aufgrund der Corona-Pandemie jedoch größtenteils in digitalen Formaten.

Was wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung in den Bereichen Fremdenverkehr/Hotellerie, Büromanagement oder in einem vergleichbaren Bereich
- Verantwortungsbewusstsein und Engagement
- Identifikation mit den Zielgruppen aus Politik und Kultur
- Freude am direkten Kontakt mit den Gästen und Partnern der Stiftung und serviceorientiertes Auftreten
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office, Reiseportalen und ggf. weiteren IT-Anwendungen
- Erfahrung mit digitalen Veranstaltungsformaten
- Sensibilität für Anforderungen der Buchhaltung bei der Abrechnung von Projekten gegenüber Zuwendungsgebern
- Strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise sowie zeitliche Flexibilität
- Gutes sprachliches Ausdrucksvermögen und gute englische Sprachkenntnisse, französische Grundkenntnisse sind vorteilhaft
- Führerschein der Klasse B

Die Vergütung erfolgt in Abhängigkeit der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 8 in Anlehnung TVÖD. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine anschließende Entfristung ist möglich und wird angestrebt. Dienstsitz ist Schloss Genshagen, Brandenburg.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Vorstellungskosten können von der Stiftung leider nicht übernommen werden.

Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte **bis zum 17.01.2021** per E-Mail (Anhänge max. 5 MB) an: [hermann@stiftunggenshagen.de](mailto:hermann@stiftunggenshagen.de), Stiftung Genshagen, Verwaltungsleiterin, Carola Hermann, Am Schloss 1, 14974 Genshagen.