



Veranstaltungsmanager (m/w/d)

Ein Geschäftsfeld der Universität des Saarlandes Wissens und Technologietransfer (WuT) GmbH ist die professionelle Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Kongressen, Tagungen und sonstigen Veranstaltungen aller Größenordnungen, insbesondere für Wissenschaftler. Dies umfasst neben der organisatorischen Vorbereitung auch die finanzielle Abwicklung der Veranstaltung sowie die Koordination und Anleitung der eingesetzten Mitarbeiter und Hilfskräfte. Weiterhin gehören die Konzeption und Realisierung von Messeauftritten der Hochschulbereiche (z.B. bei der Hannover Messe) sowie von zentralen Veranstaltungen der Universität (z.B. Tag der offenen Tür, Semestereröffnung) zu den Aufgaben des KVA-Teams. Auch die Karrieremesse next wird in Zusammenarbeit mit der Universität von der Abteilung online und in Präsenz durchgeführt.

Aufgaben

- Eigenverantwortliche Planung, Durchführung und Nachbereitung von (Wissenschaftlichen) Symposien, Konferenzen usw. in Abstimmung mit den Auftraggebern (Online/Offline)
- Erstellen von Kalkulationen und Budgetierung sowie Abrechnung
- Zufriedenheitsmessung & Controlling
- Durchführung von Marketing- und Vertriebsaktivitäten (Online/Offline) zur Akquise neuer Kunden und Ausstellern der Messen
- Mitgestaltung der zukünftigen strategischen Ausrichtung der Abteilung und Weiterentwicklung des bisherigen Leistungsangebots sowie Verbesserung von Abläufen und Prozessen

Anforderungen

- Ausbildung zum Veranstaltungskaufmann/ zur Veranstaltungskauffrau oder erfolgreich abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Marketing und/oder Kommunikation
- Hohe Technik Affinität – sicherer Umgang mit Digital Programmen/Tools sowie mit Digital/TV Produktionen Content Kreation
- Erfahrungen im Bereich Grafik, Content Creation und Videoproduktion
- Kenntnisse der Vorgaben und gesetzlichen Bestimmungen in Bezug auf die Organisation und Ausrichtung von Veranstaltungen
- Gutes betriebswirtschaftliches Grundverständnis
- Erfahrung bei der Erstellung von Angeboten sowie der finanziellen Projektabwicklung
- Erfahrung in der Personalorganisation und –abrechnung
- Teamfähigkeit/Kreativität Bereitschaft zur Arbeit abends und am Wochenende
- Sicheres Auftreten im Umgang mit Kunden/Veranstaltungsteilnehmern
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie sicherer Umgang mit Office-Programmen
- Führerschein Klasse B (PKW)

Die Stelle soll schnellstmöglich besetzt werden und ist zunächst befristet auf zwei Jahre.
Bewerbungsschluss: 17. Januar 2022

Fragen oder Interesse?

Bewerbungen und Nachfragen kontaktieren Sie bitte Frau Simone Bastian-Latzke unter 0681-302 2656 oder per Mail unter s.bastian@univw.uni-saarland.de.