Stadt Stadtallendorf
Der Magistrat

Stellenausschreibung

Die Stadt Stadtallendorf, Landkreis Marburg - Biedenkopf (ca. 21.500 Einwohner), beabsichtigt,

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen Sachbearbeiter im Bereich Veranstaltungswesen (m/w/d)

für den Fachbereich 2 (Kultur, Sport, Stadtwerbung, Stadthalle)

in Vollzeit und unbefristet einzustellen.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Zusammenarbeit mit den städtischen Gremien und Vorlagenerstellung
- Eigenverantwortliche und fundierte Öffentlichkeitsarbeit
  - Veranstaltungsankündigung, Presseartikel, Zuschussinformationen und Pressemitteilungen
- Buchen aller fachbereichsbezogenen Rechnungen und Zuschüssen
- Aktualisierung der Internetplattformen (stadtallendorf.de/ stadthalle-stadtallendorf.de)
- Beschaffung und Versendung von Tourismus- und Informationsmaterialien
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung des Johannismarktes
  - Hauptverantwortlich für Schriftverkehr und Werbung
  - Hauptverantwortlich für Organisation der Abrechnung des Marktes
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung der Sportlerehrungen
  - Hauptverantwortlich für die Aufstellung der Ehrungsvorschläge und Schriftverkehr
- Eigenständige Bearbeitung von Bewerbungen der Stadthallenveranstaltungen auf Wahltafeln, Plakatrahmen und den Internetseiten
- Eigenständigen Bewerbungen von kulturellen Veranstaltungen und weiteren Veranstaltungen der städtischen Vereine
- Gegebenenfalls hauptverantwortlich für Planung, Organisation und Durchführung von einzelnen Sonderveranstaltungen
- Aktive Mitwirkung in folgenden Aufgabenbereichen:
  - Organisation und Durchführung der Kunst- und Kulturtage, des Heimat- und Soldatenfestes, des Neujahrskonzertes, des Open-Air-Kinos, des Krimi-Festivals sowie des Literaturfrühlings
  - Planung, Organisation und Durchführung von Sonderveranstaltungen
  - Organisation und Durchführung des Herbstmarktes sowie die selbstständige Organisation der Marktteilnehmer
  - Durchführung von Sportveranstaltungen
  - Erstellung von Mietrechnungen für die Stadthalle
  - Kulturelle Angebote Dritter (z. B. Europafest)
  - Kulturelle Anlässe in Stadtteilen (z. B. Volksfeste)
  - Organisation und Durchführung der Kunst- und Kulturtage, des Heimat- und Soldatenfestes, des Neujahrskonzertes, des Open-Air-Kinos, des Krimi-Festivals sowie des Literaturfrühlings
- Planung, Organisation und Durchführung von Kunstausstellungen (z. B. Kunst im Rathaus, Kunstfenster 24/7)
- Selbstständige Organisation des Veranstaltungskalenders (ca. 450 Termine)
- Selbstständige Organisation und Abrechnung des monatlichen kommunalen Kinos

- Eigenständige Erstellung des Plakatierungskonzeptes
- Ausführung von Beschaffungen und Bestellungen für den gesamten Fachbereich

Worauf kommt es an?

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung
- Vorerfahrungen im Bereich Verwaltung bzw. Veranstaltungswesen sind wünschenswert
- Kenntnisse in den Programmen Navision und Session
- Buchungserfahrung
- Bereitschaft zur Weiterbildung/ Teilnahme an Lehrgängen
- Führerschein der Klasse B
- eigenverantwortliches Arbeiten, hohe Belastbarkeit, Sorgfalt, Teamfähigkeit, persönliche und zeitliche Flexibilität
- Sicheres, freundliches und gepflegtes Auftreten im Umgang mit Gästen, Vereinsvertretern und Kunden
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit (auch am Abend, an Wochenenden sowie an Sonn-u. Feiertagen)

Die Bezahlung erfolgt nach der **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst. Nach erfolgreicher Einarbeitung kann durch Aufgabenveränderungen eine Nachbewertung mit dem Ziel einer Entwicklungsmöglichkeit erfolgen.

Die Stadt Stadtallendorf gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter und fördert die Vielfalt unter den Mitarbeitenden. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum

10. Mai 2020

an den

Magistrat der Stadt Stadtallendorf
Fachbereich 1
Bahnhofstraße 2
35260 Stadtallendorf.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen Sie in die Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Die gespeicherten Daten werden nach Abschluss des Verfahrens unter Wahrung des Datenschutzes vernichtet.

Nähere Auskünfte erteilen: Herr Fischer, Tel. 06428/707-110 oder Frau Pohl, Tel. 06428/707-111.