

## Referent (m/w/d) Veranstaltungsmanagement

Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt ist eine selbstständige staatliche Stiftung des öffentlichen Rechts und eine der größten ihrer Art in Sachsen-Anhalt. Sie verwaltet seit einem Vierteljahrhundert einige der schönsten Burgen, Schlösser, Dome und Klöster mit ihren Museen und Sammlungen. An nunmehr 20 Stätten in der Mitte Deutschlands werden einzigartige Schätze präsentiert. Ihr Erhalt und ihre Nutzung machen nicht nur 1.200 Jahre Geschichte erlebbar, sondern sind mit zahlreichen Ausstellungen und Veranstaltungen im Hier und Jetzt verwurzelt.

Für die Organisation der Veranstaltungen **im Kunstmuseum Moritzburg Halle (Saale)** suchen wir schnellstmöglich eine/n Veranstaltungskaufmann/-frau (m/w/d).

### Ihre Aufgaben

- Planung und Durchführung hauseigener Veranstaltungen (Ausstellungseröffnungen, Vorträge, Lesungen, Konzerte etc.) und Veranstaltungen Dritter unter Einbindung interner und externer Beteiligter mit Teilnehmerkoordination, Planung von Personal/Security, Ablauf, Logistik, Verträgen, Genehmigungen, Planung von Material, Mobiliar und Technikbedarf,
- Überwachung von Zeit- und Budgetgrenzen (projekt- und ausstellungsbezogen),
- Nachbereitung der Veranstaltungen mit Rechnungszahlungen und GEMA-Abwicklung, Schlussrechnung, Evaluation und ggf. Dokumentation der Veranstaltungen,
- in Einzelfällen Betreuung der jeweiligen Veranstaltung vor Ort,
- Führen des internen Veranstaltungskalenders und Koordination der Räumlichkeiten in enger Zusammenarbeit mit allen Fachbereichen des Museums,
- Koordination der Veranstaltungen des Museums außer Haus und Kontaktpflege zu den jeweiligen Kooperationspartnern bzw. beauftragten Personen.

### Ihr Profil

- abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung in der Veranstaltungsbranche oder ein Studium im Bereich Eventmanagement, Kulturmanagement oder eines vergleichbaren managementorientierten Tätigkeitsfelds,
- Kenntnisse im Bereich der Durchführung kultureller Veranstaltungen,
- allgemeines Interesse an Kultur- und Museumsthemen,
- sichere Umgangsformen, Deutschkenntnisse mit sehr gutem mündlichen und schriftlichen Ausdrucksvermögen sowie gute Englischkenntnisse,
- geübter Umgang mit den gängigen Office-Programmen,
- hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität sowie eine sorgfältige, systematische und selbstständige Arbeitsweise,
- Organisationsgeschick, die Fähigkeit, auch in komplexen Situationen den Überblick zu behalten,
- Loyalität und Diskretion sowie Kontakt- und Teamfähigkeit.

### Unser Angebot

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit (**Vollzeit, 40 Stunden/ Woche**),
- **unbefristetes Arbeitsverhältnis**,
- gleitende Arbeitszeit,
- jährlich wiederkehrende Sonderzahlungen und zusätzliche betriebliche Altersvorsorge,
- tarifgerechte Eingruppierung bis zu der **Entgeltgruppe 9b TV-L**.

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilen Ihnen Frau Sandra Pannicke und Frau Anika Kliewe unter den Rufnummern +49 39241 934-90 bzw. -71. Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Schwerbehinderte und diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen Ihrer Bewerbung mit, ob ggf. eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt; darüber hinaus ist der Bewerbung ein etwaiger Nachweis hierüber beizufügen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung unter Angabe der Kennziffer **12/03041/08.2024-28** bis zum **22.09.2024** an „Referat12@kulturstiftung-st.de“. Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen! Fügen Sie Ihre Unterlagen bitte **ausschließlich als pdf-Datei** bei.

Bei Nichtberücksichtigung werden die Unterlagen nach Beendigung des Stellenbesetzungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

**Kulturstiftung Sachsen-Anhalt**  
**Hauptverwaltung | Personalreferat**  
**Leitzkau**  
**Am Schloss 4**  
**39279 Gommern**

Die Datenschutzhinweise für Bewerber (m/w/d) gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage.