



## GEMEINSAM FÜR EINE LEBENSWERTE STADT MANNHEIM<sup>2</sup>

Der Eigenbetrieb Reiss-Engelhorn-  
Museen sucht zum  
nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## SACHBEARBEITER\*IN VERANSTALTUNGSMANAGEMENT, BUCHUNGSBÜRO (M/W/D)

Entgeltgruppe 9b TVöD | Vollzeit | unbefristet

### IHRE AUFGABEN

- Veranstaltungsmanagement mit Akquise und Kontaktpflege / Erstellung von Konzepten / Organisation und Betreuung interner und externer Veranstaltungen in Abstimmung mit den Kund\*innen / Repräsentation der Museen während der Veranstaltungen / Erstellung von Preiskalkulationen, Angeboten und Rahmenbegleitprogrammen / Kosten- und Qualitätskontrolle / Koordination und Verwaltung der Raumbelugung und Raumvermietung
- Leitung Buchungsbüro mit Koordination und Verwaltung der Führungsbuchungen aller Ausstellungen / Einteilung der Guides für Führungen / Bearbeitung von Reklamationen und Beschwerden / Aufbau, Pflege und Weiterentwicklung der Kundendatenbank - Amepheas-Buchungssystem / Betreuung, Schulung und Einsatzplanung der ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen / Erteilung von Auskünften am Infotelefon

### IHR PROFIL

- Sie verfügen über den Abschluss als Bachelor of Arts Messe-, Kongress- und Eventmanagement / Diplom-Verwaltungswirt\*in / Bachelor of Arts Public Management / Diplom-Betriebswirt\*in / Angestelltenprüfung II / Verwaltungsfachwirt\*in oder einen gleichwertigen tätigkeitsbezogenen Hochschulabschluss
- Kenntnisse der rechtlichen Rahmenbedingungen / Vertrags- und Vergaberecht / Budgetierung und Kostenplanung / Projektmanagement
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office Programmen
- Eigeninitiative / Flexibilität / zielgerichtete Organisation / Kommunikationskompetenz / Kundenorientierung / Teamfähigkeit
- Bereitschaft, die Arbeitszeit den betrieblichen Bedürfnissen anzupassen - evtl. zu unterschiedlichen Zeiten, auch Einsatz außerhalb der üblichen Dienstzeiten oder am Wochenende möglich

### UNSER ANGEBOT

Als eine große Arbeitgeberin der Metropolregion Rhein-Neckar bieten wir neben beruflicher Sicherheit und ausgeprägter Familienfreundlichkeit, ein produktives Arbeitsumfeld mit zuverlässigen Strukturen. Sie finden bei uns spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten sowie eine dialogorientierte Führungskultur vor. Flexible Arbeitszeit, individuelle Arbeits- und Teilzeitmodelle, ein Jobticket und Kantinen gehören dabei ebenso zu den Angeboten für unsere Beschäftigten wie gezielte qualifizierte Weiterbildungen, ein innovatives Gesundheitsmanagement und die Möglichkeit zur Kinderbetreuung im Stadtnest<sup>2</sup>.

Die Stadt Mannheim fördert die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter\*innen und begrüßt deshalb Bewerbungen aller Fachkräfte, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Leisten Sie gemeinsam mit uns einen Beitrag für alle Bürger\*innen und gestalten Sie das vielfältige und bunte Zusammenleben in unserer Stadt in einer weltoffenen und zukunftsorientierten europäischen Metropolregion. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Karriereseite unter [www.mannheim.de/karriere](http://www.mannheim.de/karriere).

## **IHRE BEWERBUNG**

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 15.08.2024  
über unser Bewerbungsportal unter [www.mannheim.de/jobs](http://www.mannheim.de/jobs).  
Kontakt: Frau Arit 0621 293-3153

**STADTMANNHEIM**<sup>2</sup>