

Stellenangebote

Arbeiten an einem der zurzeit vielleicht spannendsten Ort der Region: Werden Sie Teil unseres Teams! Flache Hierarchien, abwechslungsreiche Aufgaben – und das an einem historischen Ort, der sich rasant zum Kulturanker und Tourismus-Hotspot entwickelt.

Unsere aktuelle Stellenausschreibung:

Die Zukunft des Schlossgutes mitgestalten

Im Zuge der baulichen Rekonstruktion entwickelt sich das Schlossgut der Stadt Altlandsberg zu einem attraktiven kulturtouristischen Standort vor den Toren Berlins. Schon König Friedrich I. verbrachte einen großen Teil seiner Jugend in dem barocken Ensemble mit Gutshaus, Brau- und Brennhaus, Schlosskirche und Park. Inzwischen ist die Anlage eine beliebte Hochzeits- und Tagungslocation und gleichzeitig Schauplatz für vielfältige Kulturveranstaltungen. Kultur und Genuss, Feste und Märkte locken Besucherinnen und Besucher von nah und fern. Eine Brauerei, ein Restaurant und eine Touristinformation mit integriertem Regionalshop runden das Angebot ab.

Für die Gestaltung und Durchführung unseres bunten Angebotes suchen wir (zum nächstmöglichen Zeitpunkt) eine/n

Mitarbeiter*in Veranstaltungsorganisation (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit

Ihre Aufgaben

Sie sind als Teil des Veranstaltungsteams in den Bereichen Planung und Durchführung tätig. Dazu zählt unter anderem:

- Planung, Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen auf dem Schlossgut sowie der jährlichen Stadtfeste in Altlandsberg
- Angebotserstellung
- Künstlerakquise
- Künstlerkommunikation und -betreuung
- Veranstaltungsanmeldung bei GEMA etc.
- Erstellung und Pflege von Veranstaltungen im Buchungsportal Reservix
- Veranstaltungsabrechnung
- Erstellung und Auswertung von Besucheranalysen
- Mitarbeit und Unterstützung des Teams bei der Konzeption und Durchführung von Marketingaktivitäten

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium im Bereich Eventmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung.
- Sie weisen exzellente Kommunikationsfähigkeiten sowie fließende Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift auf.
- Sie sind zuverlässig und arbeiten selbstständig, strukturiert, sorgfältig und effizient.
- Sie besitzen ein hohes Durchsetzungsvermögen auch in kritischen Situationen, sind belastungsfähig, kreativ und arbeiten gerne im Team.
- Auch in einem flexiblen Arbeitsumfeld und unter hohem Zeitdruck behalten Sie den Überblick.
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office (Outlook, Word, Excel, Power-Point)
- Sie sind dazu bereit, gelegentlich zu unregelmäßigen Arbeitszeiten, an Abenden und Wochenenden zu arbeiten.

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit der Möglichkeit zur aktiven und kreativen Mitgestaltung
- Die Zugehörigkeit zu einem kompetenten, motivierten und engagierten Team mit flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zur Gleitzeit und zur Arbeit im Home Office
- Gratis Kaffeespezialitäten und Mitarbeiterrabatt im betriebseigenen Regionalshop
- Family & Friends-Angebote für unsere Veranstaltungen
- Mitarbeiterparkplätze

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit oder Teilzeit zu besetzen. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen mit der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie dem frühestmöglichen Eintrittsdatum an geschaeftsfuehrung@schlossgut-altlandsberg.de.

Ihre Ansprechpartnerin

Bettina Reinfeld
Geschäftsführerin Schlossgut Altlandsberg GmbH
Telefon: +49 33438 15 11 23
E-Mail: geschaeftsfuehrung@schlossgut-altlandsberg.de