

Die **Duisburg Kontor Hallenmanagement GmbH** betreibt und vermarktet mit der Mercatorhalle im CityPalais, dem Landschaftspark Duisburg-Nord, sowie der Rheinhausen-Halle und der Glückauf-Halle bedeutende Veranstaltungsllocations in Duisburg.

Zur Unterstützung des Teams der Mercatorhalle Duisburg im CityPalais, insbesondere für die Akquise und Durchführung von Veranstaltungen, suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n motivierte/n und begeisterungsfähige/n

Mitarbeiter/in im Veranstaltungsmanagement (m/w/d)

Das Aufgabenfeld umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Kaufmännisches Veranstaltungsmanagement
- Projektplanung, Organisation und Durchführung bzw. Leitung von Veranstaltungen
- Vermarktung und Akquisition von Veranstaltungen
- Bearbeitung von eingehenden Kundenanfragen und Kundenbetreuung
- Durchführung von Besichtigungsterminen
- Entwicklung, Planung und Durchführung von Eigenveranstaltungen der DKH
- Unterstützung bei der Vermarktung der MCH, insb. über die Social-Media-Kanäle
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem Bereich Veranstaltungstechnik

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Eine kaufmännische Ausbildung in der Veranstaltungs-/Eventbranche
- Eine mehrjährige Berufserfahrung idealerweise im Umfeld von Veranstaltungsstätten bzw. im Tagungs- und Kongressbereich
- Erfahrungen mit Eigenveranstaltungen (Planung, Vermarktung, Durchführung)
- Bereitschaft, auch abends/nachts, sowie an Wochenenden und Feiertagen zu arbeiten
- Kenntnisse im Umgang mit einer Veranstaltungssoftware, idealerweise Ungerboeck
- Sehr gute Beherrschung der gängigen MS-Office-Programme
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute englische Sprachkenntnisse
- Eine ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung
- Selbstständiges und verantwortliches Arbeiten sowie Teamfähigkeit
- Hohe Belastbarkeit, Lern- und Leistungsbereitschaft

- Erfahrung im Umgang mit Cateringunternehmen

Das erwartet Sie bei uns:

- ✓ Wir bieten eine interessante, anspruchsvolle Tätigkeit in einem teamorientierten Arbeitsumfeld
- ✓ Als kommunale Tochtergesellschaft bieten wir einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an den TVöD mit einer Vergütung entsprechend der beruflichen Qualifikation und Erfahrung
- ✓ Jahressonderzahlung nach §20 TVÖD
- ✓ Sie profitieren zusätzlich von der Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- ✓ 30 Tage Urlaub, gleitende Arbeitszeit sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten gem. Betriebsvereinbarung sind selbstverständlich
- ✓ Außerdem bieten wir zahlreiche Incentives wie Zuschüsse zum Parkticket oder Deutschlandticket Job, Fahrradleasing, Essenszuschuss, Fitness, etc.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Diversität und Chancengleichheit sind uns wichtig. Alle Bewerbungen – unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Weltanschauung oder Behinderung – sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Frauen werden in der Auswahlentscheidung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW besonders berücksichtigt.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderten und gleichgestellte Bewerber*innen besonders berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an:

Duisburg Kontor GmbH
Frau Birgit Böhm
Landfermannstr. 6
47051 Duisburg

E-Mail: bewerbung@duisburgkontor.de

Falls Sie Fragen zum Aufgabenbereich haben, hilft Ihnen Herr Hoffschwelle gerne weiter:

Tel.: 0203/39306509

Mail: t.hoffschwelle@duisburgkontor.de