

## Kultur Büro Elisabeth sucht Veranstaltungsmanager/-in zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Das Kultur Büro Elisabeth organisiert und koordiniert in der Villa Elisabeth, der St. Elisabeth-Kirche und anderen Gebäuden der Evangelischen Kirchengemeinde am Weinberg in Berlin-Mitte unterschiedlichste Veranstaltungen und sorgt durch Vermietungen für den Erhalt dieser denkmalgeschützten Gebäude. Es unterstützt und begleitet Künstler und Institutionen bei der Realisierung ihrer Veranstaltungen und tritt teilweise auch als Mitveranstalter auf. Neben dem öffentlichen Kulturprogramm werden unsere Räume auf vielfältige Weise genutzt: für Dinner, Preisverleihungen, Dreharbeiten, Tagungen und andere stilvolle Events.

### IHRE AUFGABEN:

- Eigenverantwortliche Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Bereichsübergreifende Planung und Koordination mit allen Mitarbeitern und externen Dienstleistern (z.B. Caterer, Techniker)
- Erstellen von Angeboten und Verträgen für die Veranstaltungen
- Weiterentwicklung des Bereichs Veranstaltungsmanagement

### SIE BRINGEN FOLGENDES MIT:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Studium und mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Events / Veranstaltungsmanagement
- Erfahrungen im Umgang mit externen Dienstleistern und Agenturen, Kundenorientierung
- Wirtschaftliches Denken, betriebswirtschaftliche Kenntnisse, Budgeterfahrung
- Selbstständiges, verantwortungsvolles und erfolgsorientiertes Arbeiten, hohe Eigeninitiative und Qualitätsbewusstsein
- Hohe Flexibilität hinsichtlich besonderer Anforderungen bei künstlerischen Prozessen
- Teamgeist, Organisationstalent, hohe Einsatzbereitschaft, Kreativität, Spaß an der Entwicklung und Umsetzung neuer Ideen
- Kommunikationsfähigkeit und lösungsorientiertes Handeln
- Sicheres Auftreten, freundliche Ausstrahlung
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau, sehr gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit dem Computer, fundierte MS-Office-Kenntnisse

### WAS WIR IHNEN BIETEN:

- Die Möglichkeit ein außergewöhnliches denkmalgeschütztes Gebäudeensemble als besonderen Veranstaltungsort in Berlin-Mitte weiterzuentwickeln
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer großen Bandbreite von Veranstaltungen
- Eigenverantwortliches Arbeiten in leitender Position
- Ein nettes Team und ein angenehmes Arbeitsumfeld
- Kurze Entscheidungswege und direkte Kommunikation
- Eine feste Anstellung in Teilzeit (30h), Entfristung nach 2 Jahren
- Eine Perspektive für Ihre persönliche und berufliche Weiterentwicklung

Informationen zu unseren Veranstaltungsorten und unserem Kulturprogramm finden Sie auf unserer Homepage [www.elisabeth.berlin](http://www.elisabeth.berlin). Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Kurzbewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf & Zeugnisse als pdf) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail bis zum 30. Juli 2018. Für Ihre persönliche Planung: die Vorstellungsgespräche sind für Anfang September geplant.

Kultur Büro Elisabeth gGmbH

Thekla Wolff, Invalidenstraße 4a, 10115 Berlin, Tel. 03044043644, [thekla.wolff@elisabeth.berlin](mailto:thekla.wolff@elisabeth.berlin)



Außenansicht St. Elisabeth mit Villa



Schulpreisverleihung durch Angela Merkel



Villa Elisabeth, Aufbau für Dinner im Saal



Modenschau in der Villa Elisabeth



Kaffeebuffet im Foyer der Villa

**Kultur Büro Elisabeth gGmbH**  
Invalidenstr. 4a, 10115 Berlin  
Tel 030 – 4404 36 44  
[info@elisabeth.berlin](mailto:info@elisabeth.berlin)  
[www.elisabeth.berlin](http://www.elisabeth.berlin)