



Eventmanager/in (m/w/d) für die Kultur und Stadtmarketing Heinsberg GmbH i.G.

Die Kultur und Stadtmarketing Heinsberg GmbH i.G. sucht zum Aufbau eines neuen Teams, bestehend aus einer/einem Geschäftsführerin (m/w/d) und zwei Mitarbeitenden, eine/n kreative/n und engagierte/n **Eventmanager/in (m/w/d)**, der/die mit Leidenschaft und Organisationstalent die Veranstaltungsformate der neu gegründeten Gesellschaft maßgeblich mitgestaltet.

Ihr Aufgabenbereich:

- Entwicklung und Umsetzung innovativer Eventkonzepte zur Steigerung der Attraktivität der Innenstadt und Förderung der Wahrnehmung Heinsbergs als Kreisstadt.
- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen unterschiedlichster Formate.
- Kaufmännische Aufgaben wie z.B. Einholung von Angeboten, Erstellung von Kalkulationen und Bearbeitung von Rechnungen.
- Koordination und Steuerung externer Dienstleister sowie die Sicherstellung eines reibungslosen Veranstaltungsablaufs.
- Verantwortung für die Veranstaltungslogistik, einschließlich Einholung und Prüfung von Genehmigungen.
- Planung und Umsetzung von begleitenden Maßnahmen, insbesondere im Bereich Pre- und After-Event-Marketing auf Social Media.
- Mitwirkung bei der Erstellung von Sicherheitskonzepten in Zusammenarbeit mit den zuständigen Behörden.

Das bringen Sie mit:

- Berufserfahrung im Eventmanagement, idealerweise mit Kenntnissen im Bereich Veranstaltungssicherheit.
- Organisationstalent, eine strukturierte Arbeitsweise und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten.
- Kreativität und Leidenschaft für die Konzeption und Durchführung von Events und kulturellen Angeboten.

- Verbindliches Auftreten, Flexibilität und hohe Einsatzbereitschaft – auch abends und am Wochenende.
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools und sozialen Medien.

Das bieten wir Ihnen:

- Eine spannende Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum in einer neu gegründeten Gesellschaft.
- Die Möglichkeit, innovative Veranstaltungsformate in Heinsberg zu etablieren und aktiv an der Weiterentwicklung der Kreisstadt mitzuwirken.
- Enge Zusammenarbeit in einem kleinen, motivierten Team und mit externen Partnern.
- Eine marktgerechte Vergütung und ein modernes Arbeitsumfeld.

Ihre Bewerbung:

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inklusive Zeugnissen und Referenzen) bitte bis zum 20.01.2025 an:

Stadt Heinsberg
Herrn Ersten Beigeordneten Michael Schmitz
Postfach 1220
52516 Heinsberg

oder per E-Mail an: Michael.Schmitz@Heinsberg.de

Diskretion wird garantiert.

Es wird gebeten, bei der Einreichung von Bewerbungsunterlagen auf Klarsichthüllen, Prospektmappen oder Schnellhefter zu verzichten.

Sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen passenden, an Sie adressierten und ausreichend frankierten Briefumschlag bei. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Beendigung des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet und nicht zurückgesandt. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.