



Umfang:	Teilzeit (25 Std./Woche)
Vergütung:	Entgeltgruppe 9a TVöD
Befristung:	unbefristet
Beginn:	01.07.2027
Bewerbungsfrist:	26.07.2026

Für den Fachdienst Wirtschaftsförderung & Stadtmarketing im Fachbereich Zentrale Dienste suchen wir zum 01.07.2027 eine

Sachbearbeitung für das Kultur- und Eventmanagement (m/w/d)

Die Aufgabengebiete einer modernen Kommunalverwaltung wie Nidderau sind vielseitig - und genauso vielseitig sind auch unsere Mitarbeiter. In unseren sieben Fachbereichen, den Kindertageseinrichtungen sowie bei den Stadtwerken und der Abwasser GmbH Nidderau arbeiten mittlerweile über 400 Personen.

Unter anderem sind sie Ansprechpartner für die Nidderauer Bürgerinnen und Bürger in verschiedenen Lebenssituationen, kümmern sich um städtische Bau-, Infrastruktur- und Digitalisierungsprojekte, treiben den Klimaschutz in unserer Stadt voran, verwalten den städtischen Haushalt oder sorgen im Nidderbad für einen unbeschwerten Freizeitspaß. Damit trägt unser Team nicht nur dazu bei, Nidderau erfolgreich zu verwalten, sondern leistet auch seinen Beitrag, die Zukunft der Stadt aktiv zu gestalten.



Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen

- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen einschließlich der Verhandlungsführung mit Künstlerinnen und Künstlern sowie Agenturen und Dienstleistern
- Erarbeitung neuer Veranstaltungskonzepte sowie Weiterentwicklung und Betreuung bestehender Veranstaltungsformate (z.B. Klassik unter Sternen, Buchmesse Main-Kinzig, Marktplatzspektakel, Frühlingsempfang)
- Koordination und Kommunikation mit Dienstleistern, Partnern und beteiligten Akteuren
- Budgetplanung und Kostenüberwachung (in Zusammenarbeit mit der Fachdienstleitung)
- Akquise von Sponsoren und Fördergeldern, inklusive der Erstellung der Antragsunterlagen
- Betreuung von Veranstaltungen vor Ort (im notwendigen Rahmen), sowie Künstlerbetreuung
- Unterstützung bei Öffentlichkeitsarbeit und Marketing von Veranstaltungen (enge Zusammenarbeit mit dem Stadtmarketing)
- Themenübergreifende Zusammenarbeit mit Vereinen, Beiräten, städtischen sowie externen Arbeitskreisen
- Schriftführung bei öffentlichen Sitzungen des Kulturbeirats

Die Tätigkeit erfolgt in enger Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem ehrenamtlichen Kulturbeirat der Stadt Nidderau im Rahmen der satzungsgemäßen Aufgaben.



Ihr Anforderungsprofil

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung als Veranstaltungskaufrau/-mann oder vergleichbare Qualifikation im Bereich Eventmanagement
- ✓ Berufserfahrung in der Planung und Durchführung von Veranstaltungen (inkl. Vertragsverhandlungen), idealerweise im kulturellen Bereich ist wünschenswert
- ✓ Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, bei Veranstaltungen auch abends und an Wochenenden und Feiertagen
- ✓ Eigeninitiative und Eigenverantwortung
- ✓ Organisationsvermögen, Kommunikationsfähigkeit, souveränes Auftreten
- ✓ Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit sowie sicherer Umgang mit gängigen Büro- und Kommunikationssystemen
- ✓ Begeisterung und Leidenschaft für das kulturelle Leben einer Stadt



Was wir bieten!

- > eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit auf einer unbefristet zu besetzenden Teilzeitstelle (25,0 Std./Wo.)
- > kollegiale Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- > attraktive tarifliche Vergütung der Entgeltgruppe 9a TVöD sowie allen im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, wie **Jahressonderzahlung** und **Treue-Prämie**
- > Bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungsangebote
- > Firmenfitness mit **EGYM Wellpass**
- > **Bike Leasing** mit Zuschussung
- > Vergünstigtes **Job Ticket Premium** des RMV
- > Aufbau einer attraktiven Zusatzversorgung (Betriebsrente) sowie **Zuschuss** zur Entgeltumwandlung und vermögenswirksamen Leistungen
- > betriebliches Gesundheitsmanagement
- > **freie Zeit** zum Geburtstag

Nutzen Sie Ihre Chance, gestalten Sie mit uns gemeinsam die Zukunft von Nidderau!



Nähere Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erhalten Sie von Ramona Einecker unter 06187/299-116.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und möchten Sie vorab darüber informieren, dass die Vorstellungsgespräche voraussichtlich in der Kalenderwoche 33 stattfinden werden.

Stadtverwaltung Nidderau
Fachdienst Personalwesen
Am Steinweg 1
61130 Nidderau

Sachbearbeitung für das Kultur- und Eventmanagement (m/w/d)