



Die Gemeinde Schöneck sucht für den Fachbereich 4 –Familie & Kultur- zum 01.01.2024 eine

## **Sachbearbeitung für den Bereich Kultur und Stadtmarketing(m/w/d)**

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Teilzeit gem. TVöD bis zur Entgeltgruppe 8, mit derzeit 32 Wochenarbeitsstunden.

### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Konzeption, Planung, Organisation und Umsetzung von Kulturveranstaltungen und Events (z.B. Märkte) der Gemeinde Schöneck
- Budgetkontrolle und Buchung sowie Beauftragung von Künstlern, Lieferanten und sonstigen Dienstleistern
- Unterstützung bei der Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs der Veranstaltungen, einschließlich Standortauswahl, Anfertigung von Stellplänen sowie Einholen von Genehmigungen
- Steuerung und Abstimmung in der Zusammenarbeit mit internen und externen Ansprechpartnern
- Erstellung von Sponsoringmodellen, konkrete Ansprache von Industrie und Handel als Sponsoringpartner,
- Akquise von Fördergeldern

### **Folgende Anforderungen erwarten wir von den Bewerbern:**

- Verwaltungsfachangestellte oder vergleichbare Qualifikation im Bereich Event- und Veranstaltungsmanagement, Kulturmanagement oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Berufserfahrung in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Kommunikationsstärke und ausgeprägte Kundenorientierung gepaart mit Organisationstalent und der Fähigkeit, mehrere Projekte gleichzeitig zu koordinieren
- fundierte Kenntnisse in der kaufmännischen Abwicklung von Veranstaltungen, inklusive Budgetierung und Vertragsmanagement sind wünschenswert
- sicherer Umgang mit MS Office
- hohe Belastbarkeit, Flexibilität und die Bereitschaft zur Arbeit außerhalb regulärer Bürozeiten, insbesondere während der Durchführung von Veranstaltungen
- Betriebswirtschaftliches Denken, Kostenbewusstsein und Termintreue
- Verantwortungsbewusstsein und Genauigkeit
- selbstständige und umsichtige Arbeitsweise, dienstleistungsorientiertes und engagiertes Arbeiten
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Führerschein der Klasse B

### **Wir bieten den Bewerber/innen:**

- einen abwechslungsreichen und krisenfesten Arbeitsplatz
- Gleitzeitkonten und flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit von Home-Office Tagen
- ein wertschätzendes Miteinander
- Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Prämienzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge

- Attraktive Fortbildungsprogramme
- Fahrrad und E-Bike-Leasing im Rahmen der Entgeltumwandlung
- volle Anrechnung von Vorverdienstzeiten bei der Einstufung
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich bezahlte Freistellung an Heilig Abend und Silvester sowie ein halber Tag Freistellung für Ihren Geburtstag

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Bei einer beabsichtigten Bewerbung bitten wir bis zum 17.10.2023 um ein formloses Bewerbungsanschreiben. Diesem ist eine Einwilligung zur Einsicht in die Personalakte für die zu beteiligten Gremien beizufügen.

*Gemeindevorstand der Gemeinde Schöneck  
Zentrale Steuerung - Personalwesen  
Herrnhofstr. 8 - 61137 Schöneck  
e-mail: [personalamt@schoeneck.de](mailto:personalamt@schoeneck.de)*

Für Rückfragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Herr Jung unter der Rufnummer 06187/9562-104 zur Verfügung.

Für grundsätzliche Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Herr Volz bzw. Frau Farr unter der Rufnummer 06187/9562-400/402 zur Verfügung.

Wir setzen uns nach Ablauf der Ausschreibungsfrist mit den Bewerberinnen und Bewerbern in Verbindung. Bewerbungen, die nach dem Stichtag eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Die Gemeinde Schöneck fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb alle Bewerbungen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bewerber (m/w/d) mit einer Behinderung werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.