



KAFFEE GETRUNKEN

EVENT ORGANISIERT

WITTENBERG VERSCHÖNERT

Zwischen Berlin und Leipzig gelegen, ist die Lutherstadt Wittenberg Ausgangsort der Reformation – eine Stadt mit Weltkulturerbe und internationaler Bedeutung. Die Lutherstadt Wittenberg Marketing GmbH (LWM) ist ein kommunales Unternehmen. Unter ihrem Dach finden sich das Stadtmarketing, das städtische Veranstaltungs- und Kulturmanagement, das City- und Kongressmarketing sowie das Tourismusgeschäft. Durch das Team mit acht festen Mitarbeitern werden städtische Veranstaltungen organisiert sowie die privaten und öffentlichen Initiativen gebündelt, um die Attraktivität Wittenbergs als Kulturstadt, Lebensort, Wirtschaftsstandort, touristische Destination sowie als Tagungs- und Kongress-Stadt zu steigern.

Für die Konzeption, Planung und Durchführung unserer Veranstaltungen suchen wir ab 1.1.2024 einen/eine

PROJEKTMANAGER KULTUREVENTS (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- strategische Konzeption, selbständige Planung, Durchführung und Dokumentation von Kulturveranstaltungen, wie z. B. Wittenberger Erlebnismacht, Renaissance Musikfestival, Kabarettreihe reihenweise
- Kostenplanung, Budgetierung, Controlling
- Zusammenarbeit mit Künstlern, Vereinen, Dienstleistern, Agenturen, Sponsoren und weiteren Akteuren der Stadtgesellschaft, Wirtschaft, Kultur und Kirche
- Erarbeitung von Personal-, Organisations- und Ablaufplänen
- Erarbeitung und Weiterentwicklung von Marketing- und PR-Konzepten für Kulturveranstaltungen
- Mitarbeit und Steuerung der Content-Produktion: Texte, Foto, Video, Werbemittel

Ihr Profil

- abgeschlossenes Studium Kultur- bzw. Eventmanagement oder einschlägige Berufserfahrung
- Organisations- und Kommunikationsstärke, Kreativität
- strukturierte, ergebnisorientierte und zuverlässige Arbeitsweise: „Sie behalten den Überblick!“
- hohes Maß an Eigenständigkeit und Eigeninitiative
- Teamplayer, Flexibilität und Servicebewusstsein
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden/Feiertagen
- Marketingkenntnisse bezogen auf Kulturveranstaltungen
- Affinität für Online-Marketing und Social Media
- gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen

Wir bieten

- ein herzliches Team, Kommunikation auf Augenhöhe und ein wertschätzendes Miteinander
- eine flexible und familienfreundliche Arbeitszeit
- ein attraktives Gehaltspaket mit Sozialleistungen eines kommunalen Unternehmens (angelehnt an TVöD)
- vermögenswirksame Leistungen, 30 Tage Urlaub

Telefonische Auskünfte erteilt Frau Madlen Züchner unter **Tel. 03491-419260**.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie die üblichen Unterlagen (bitte per E-Mail, zusammengefasst in einer PDF-Datei) bis 30. Juli 2023 an ✉ madlen.zuechner@wittenberg.de