



Der **Kulturkreis der deutschen Wirtschaft im BDI e.V.** sucht für die Geschäftsstelle in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Eventmanager/in (m/w/d)

Der **Kulturkreis der deutschen Wirtschaft im BDI e.V.** vereint Unternehmen und Unternehmerpersönlichkeiten, die sich für eine Gesellschaft einsetzen, in der Kultur als unverzichtbare Ressource verstanden wird. Die 70-jährige Historie der traditionsreichen Institution im Blick, fördert der Kulturkreis mit den Beiträgen und Spenden seiner Mitglieder die Künstler*innen von morgen. An der Schnittstelle zwischen Kultur und Wirtschaft setzt der Kulturkreis kulturpolitische Akzente und wirkt als renommiertes Think Tank in den Feldern unternehmerische Kulturförderung, Corporate Collecting und kulturelle Bildung.

Für seine Mitglieder und die Öffentlichkeit veranstaltet der Kulturkreis vielfältige Veranstaltungen unterschiedlicher Größe und Formats. Für die Planung und Ausrichtung der Events suchen wir eine motivierte und veranstaltungserprobte Persönlichkeit, mit Freude an zielgruppengerechter Gestaltung, lückenloser Planung und zuverlässiger Betreuung von Events.

Aufgaben

- Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen des Kulturkreises von bis zu 400 Gästen, darunter Jahrestagung, Exkursionen, Deutscher Kulturförderpreis, Podiumsdiskussionen, Fachtagungen
- Einholung von Angeboten, Auswahl und Koordination der Dienstleister (Catering, Technik, Transfers u.ä.)
- Eigenverantwortliche Zusammenarbeit mit externen Partnern (Mitgliedsunternehmen, Kulturinstitutionen)
- Konzeption und Umsetzung neuer Veranstaltungsformate gemeinsam mit der Geschäftsführung und dem Team der Geschäftsstelle
- Budgetverwaltung in Absprache mit der Geschäftsführung
- Rechnungslegung, -eingang und -ausgang
- Einladungs- und Anmeldeungsmanagement

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im Veranstaltungs- bzw. Eventbereich oder vergleichbare Qualifikation
- Erste praktische Erfahrungen mit kleinen und größeren Veranstaltungsformate
- Durchsetzungsstärke und Verhandlungsgeschick gegenüber externen Dienstleistern
- Lösungsorientierte und selbstständige Arbeitsweise, Flexibilität, Hands-on-Mentalität und stark in Teamarbeit
- Kreativität und Zielgruppenorientierung in der Konzeption von Events
- Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung sowie Gastgebermentalität
- Professioneller Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, fehlerfreies Deutsch und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent mit absoluter Zuverlässigkeit, hoher Belastbarkeit und der Fähigkeit, diverse Themen parallel voranzutreiben
- Freude an der Aufgabe, die Veranstaltungen des Kulturkreises gemeinsam mit dem Team zielgruppengerecht zu gestalten

Wir bieten eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in Vollzeit oder Teilzeit in einem kleinen, effizienten Team im Herzen Berlins.



Kulturkreis der
deutschen Wirtschaft
im BDI e.V.

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivations schreiben, Lebenslauf sowie Zeugnisse) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellungen ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei an d.wolf@kulturkreis.eu. Bei Rückfragen steht Ihnen Dorine Wolf unter d.wolf@kulturkreis.eu oder 030/2028-1506 zur Verfügung.

Kulturkreis der deutschen Wirtschaft im BDI e.V.

z.H. Frau Dorine Wolf

Haus der Deutschen Wirtschaft

Breite Straße 29

D-10178 Berlin

d.wolf@kulturkreis.eu

www.kulturkreis.eu

Berlin, Januar 2022