



Der **Kulturkreis der deutschen Wirtschaft im BDI e.V.** sucht für die Geschäftsstelle in Berlin ab 15. Juli 2022 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**

- Eigenverantwortliche Vorbereitung, Umsetzung, Controlling und Nachbereitung bundesweiter Veranstaltungen zur Kundenbindung, Neukundengewinnung und Kontaktpflege (darunter Jahrestagung, Exkursionen, Preisverleihungen u.a.)
- Recherche, Beauftragung und Steuerung von Locations, Dienstleistern und Gewerken
- Weiterentwicklung bestehender Eventformate sowie Erarbeitung von neuen Veranstaltungskonzepten
- Nachbereitung und Evaluation der Events (Auswertung, Erfolgskontrolle, Reportings)
- Rechnungslegung, -eingang und -ausgang
- Einladungs- und Gästemanagement

#### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem der Bereiche Veranstaltung, Hotellerie oder Tourismus
- Praktische Erfahrungen mit kleinen und größeren Veranstaltungsformaten
- Durchsetzungsstärke und Verhandlungsgeschick gegenüber externen Dienstleistern
- Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung sowie Gastgebermentalität
- Kreativität und Zielgruppenorientierung in der Konzeption von Events
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, fehlerfreies Deutsch und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Professioneller Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Erfahrungen mit CMS-Systemen sind von Vorteil
- Organisationstalent mit absoluter Zuverlässigkeit, hoher Belastbarkeit und der Fähigkeit, diverse Themen parallel voranzutreiben
- Lösungsorientierte und selbstständige Arbeitsweise, Flexibilität, Hands-on-Mentalität und stark in Teamarbeit
- 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 Ihrer Gehaltsvorstellungen ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei an [c.vonfritsch@kulturkreis.eu](mailto:c.vonfritsch@kulturkreis.eu). Bei Rückfragen steht Ihnen Charlotte von Fritsch via Mail oder unter 030/2028-1406 gern zur Verfügung.

Kulturkreis der deutschen Wirtschaft im BDI e.V.

z.H. Frau Charlotte von Fritsch

Haus der Deutschen Wirtschaft

Breite Straße 29

D-10178 Berlin

[c.vonfritsch@kulturkreis.eu](mailto:c.vonfritsch@kulturkreis.eu)

[www.kulturkreis.eu](http://www.kulturkreis.eu)

Berlin, Februar 2022