



## Öffentliche Stellenausschreibung

Als Geburtsstadt Bachs und Lutherstadt ist Eisenach am Fuße der Wartburg ein Ort voller authentischer Schauplätze, großer Geschichte, Kunst und Kultur.

Zur Verstärkung des Teams im Kulturredirektorat hat die Stadtverwaltung Eisenach zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

### **Sachbearbeiter\*in Veranstaltungsmanagement/Assistent\*in der Amtsleitung (w/m/d)**

zu besetzen.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Veranstaltungsmanagement (Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen, Aufstellung von Kostenkalkulationen, Einwerben von Drittmitteln, Aufstellen von Zeitschienen zur Umsetzung von Konzepten, Erstellen von Printmedien, Online Medien und Pflege von social media, Abenddienste und Abrechnung von Eintrittsgeldern, Verteilung und Beantwortung von technischen und künstlerischen Anfragen)
- Assistenz der Amtsleitung des Kulturredirektorats (Terminkoordination, Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post, Protokollführung bei Dienstberatungen, Ermittlung und Bestellung von Büro- und Arbeitsmaterialien, Erledigung von Schreibaufträgen, Haushaltssachbearbeitung, Bearbeitung von Beschlussvorlagen)
- Abrechnung von Projektförderung/Kulturlastenausgleich
- Organisation/Koordination des Kulturredirektorats sowie von Kulturmeetings der freien Szene

#### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene Ausbildung als Veranstaltungskauffrau/-mann oder Kaufman/-frau für Tourismus und Freizeit, Eventmanager/-in oder mehrjährige Berufserfahrung in der Veranstaltungs- oder Kulturbranche/Veranstaltungsmanagement
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Einfühlungsvermögen, Selbständigkeit, Urteilsfähigkeit
- zielbewusste Gesprächsführung, Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit, Initiative und Flexibilität

#### **Unsere Leistungen:**

- unbefristete Beschäftigung mit einer regelmäßigen durchschnittlichen Arbeitszeit von 40 Wochenstunden nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Entgelt nach Entgeltgruppe 8 TVöD einschließlich attraktiver betrieblicher Altersvorsorge
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, insbesondere durch die Teilzeiteignung der Stelle
- vielseitiges Angebot an Fortbildungsveranstaltungen, Abschluss von Qualifizierungsvereinbarungen möglich
- aktive Teilnahme an gesundheitsfördernden Maßnahmen im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Unterstützung bei der Suche nach Kinderbetreuungsmöglichkeiten
- Hilfe bei der Wohnungssuche

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Männern besonders erwünscht. Die Stadtverwaltung Eisenach begrüßt die Bewerbung Schwerbehinderter und Ihnen gleichgestellten



behinderten Menschen. Alle in männlicher Form gewählten Bezeichnungen gelten entsprechend in weiblicher, männlicher und diverser Sprachform.

### Kontakt und Information:

Für Fragen zum Stellenausschreibungsverfahren steht Ihnen gerne Frau Scheel von der Abteilung Personal (Tel. 03691/670-107) zur Verfügung.

Weitere Informationen über die Stadt Eisenach finden Sie auf unserer Homepage [www.eisenach.de](http://www.eisenach.de).

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen einschließlich des Zeugnisses mit Abschlussnote **ausschließlich in Papierform** bis zum **17.10.2021** (Posteingang) an die

geändert auf den 20.11.2021- gez. Hennig

Stadtverwaltung Eisenach  
Personal- und Organisationsamt  
Kennwort: Assistenz AL 41  
Markt 2  
99817 Eisenach

Bitte beachten Sie, dass soweit Sie Ihrer Bewerbung keinen frankierten DIN A4-Rückumschlag beifügen, davon ausgegangen wird, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ordnungsgemäß vernichtet.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'KW', enclosed in a blue circular scribble.

Katja Wolf  
Oberbürgermeisterin