

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Team Eventmanagement in Berlin-Mitte einen



VERANSTALTUNGS- UND EVENTMANAGER (M/W/D) (in Vollzeit und unbefristet)

Du brennst für Events, ob live oder digital? Du bist ein echtes Organisationstalent, denkst mit und packst an? Du hast Lust auf eine abwechslungsreiche sowie vielseitige Aufgabe? Dann haben wir die passende Aufgabe für dich!

Deine Aufgabe:

- Du organisierst On- und Offline-Veranstaltungen und sorgst für einen reibungslosen Ablauf von der Planung bis zur Durchführung und der Nachbereitung.
- Du stellst Veranstaltungen online und startest so deren Vermarktung.
- Du sorgst für den digitalen Eventroom via der Plattform ClickMeeting.
- Du suchst geeignete Tagungsmöglichkeiten für unsere anspruchsvollen Offline-Veranstaltungen sowie Eventlocations für Abendveranstaltungen unserer Konferenzen und führst die dabei notwendigen Vertragsverhandlungen.
- Du triffst organisatorische Absprachen mit den Referierenden sowie Veranstaltungsstätten und -dienstleistern.
- Du übernimmst bei Konferenzen die organisatorische Regie vor Ort. (Reiseaufwand etwa 3-4 mal pro Jahr für circa 2 Tage)
- Du unterstützt unseren Kundenservice beim Anmeldemanagement und nutzt dazu unser CRM-System.

Deine Kompetenzen:

- Du verfügst idealerweise über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verkaufsfrau/-mann oder in der Hotellerie oder umfassendes Erfahrungswissen aus dem Veranstaltungsbereich – unabhängig von Deinem Schwerpunkt suchen wir Menschen, die zu uns passen!
- Du verstehst Dich als Teamplayer, arbeitest eigenverantwortlich, ergebnis- und lösungsorientiert und bist eigeninitiativ.
- Du zeichnest Dich durch hohe Einsatzbereitschaft, sicheres Auftreten, Verhandlungskompetenz, ausgeprägte Dienstleistungs- und Servicementalität sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeiten aus.
- Du beherrschst den Umgang mit CRM-Systemen und den gängigen Office-Anwendungen.
- Dir macht es Spaß, neue Wege zu gehen und aktiv neue Prozesse mitzugestalten.

Unser Angebot:

- Wir sind Dienstleister auf Augenhöhe: Unsere Kundschaft steht ebenso im Mittelpunkt wie unsere Mitarbeitenden.
- Wir bieten Dir eine interessante Aufgabe in einem jungen, dynamischen Team.
- Wir arbeiten mit Spaß und Anspruch und ringen immer um die besten Lösungen. Dinge anders und zukunftsorientiert zu denken, neu ausprobieren und auf einem soliden wirtschaftlichen Fundament weiterzuentwickeln, zeichnet uns aus.
- Wir bieten einen modernen Arbeitsplatz und eine Mobile-Office-Infrastruktur, die unbedingt auch von Dir genutzt werden möchte, und arbeiten in Gleitzeit.
- Eine gemeinsame Küche in unserem Desksharing-Office mit Kaffee, Tee und Wasser gehören ebenso zu unserem Angebot.

- Teamabende, gemeinsame Workshops und Teamwochenenden sind uns wichtig und gehören deshalb zum Alltag. Stillstand ist ein Fremdwort, wir entwickeln uns und Dich kontinuierlich weiter.
- Wir sitzen in Berlin-Mitte, zentral gelegen, gut erreichbar und bestens an den ÖPNV angebunden.
- Wir zahlen ein festes Gehalt sowie eine leistungsabhängige variable Vergütung, einen Zuschuss für Mobilität und mobiles Arbeiten und lassen das Team am wirtschaftlichen Erfolg teilhaben.

Über uns:

Die VKU Service GmbH bietet als Tochtergesellschaft des Verbandes kommunaler Unternehmen e. V. (VKU) Produkte und Dienstleistungen für Verbandsmitglieder und Industriepartner in den Bereichen Energie, Wasser, Abwasser, Abfallwirtschaft und Stadtreinigung sowie Telekommunikation an. Unter der Marke VKU Akademie bieten wir on- wie offline hochkarätige und innovative Bildungsangebote für die Kommunalwirtschaft an. Zudem konzipieren und organisieren wir verschiedene Branchen-Highlights wie die VKU-Verbandstagung und den VKU-Stadtwerkekongress. Über die Plattform kommunaldigital.de bündeln wir zahlreiche weitere Services für das kommunale Ökosystem. Mit dem VKU Forum betreibt die Gesellschaft in Berlin-Mitte ein modernes Tagungszentrum. Die VKU Service GmbH ist ein modern gemanagtes Unternehmen mit derzeit zirka 25 Teammitgliedern. Mitmachen und Teilhabe wird gelebt und flache Hierarchien befördern den kreativen Arbeitsprozess.

Auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und deinem frühestmöglichen Eintrittstermin freut sich Deine zukünftige Teamleiterin Vanessa Rautenberg,

Bitte sende Deine Unterlagen unter dem Stichwort „Kundenservice“ per E-Mail an karriere@vku.de.

Für Rückfragen erreichst Du uns unter +49 30 58580-401.

Wir freuen uns auf Dich!