

Die Akademie der Künste – bundesunmittelbare, rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts in der Trägerschaft des Bundes –

sucht **ab sofort** zur Vertretung einer Mitarbeiterin für mindestens ein Jahr eine/n **Hauptsachbearbeiter/in für den Fachbereich Veranstaltungen**
Entgeltgruppe 9b TVöD-Bund (39 Stunden/Woche)

Aufgaben

- organisatorische Vorbereitung/Planung und Durchführung von Veranstaltungen in der Akademie der Künste
- Beratung und Betreuung der verschiedenen Veranstalter von der ersten Raumanfrage, über die Präsentation der Veranstaltungsräume bis zur Erstellung von Kalkulationen für Personal- und Materialplanung sowie Ablaufplänen.
- Vertragsverhandlungen für Partnerveranstaltungen und Vermietungen inklusive Rechnungslegung
- Disposition aller Veranstaltungsräume und Appartements der Akademie
- Qualitätssicherung der Durchführung von Veranstaltungen durch beauftragte Dienstleister
- verantwortlich für Ticketsystem CTS Eventim und den Eventim Webshop
- organisatorische Betreuung von Ausschreibungen des Fachbereiches

Anforderungen

- abgeschlossenes Fachhochschulstudium Veranstaltungs- Event-, Messe-, Kongressmanagement oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung im Veranstaltungsbereich und Kenntnisse im Kulturbereich
- hohe Kommunikationsfähigkeit
- gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Beschaffungswesen (VOL)
- Teamfähigkeit und eigenverantwortliches Arbeiten
- sicherer Umgang mit MS-Office

Der Arbeitsplatz ist für Teilzeit geeignet. Die Akademie der Künste schätzt Diversität. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind bis zum **27.4.2018** zu richten an:
Akademie der Künste, Personalabteilung, Hanseatenweg 10, 10557 Berlin.
Informationen zur Akademie unter **www.adk.de**