



## **AUGSBURG MARKETING**

**Augsburg Marketing wurde 2017 gegründet und vertritt einen ganzheitlichen Stadtmarketing-Ansatz. Als eigenständige Abteilung der Regio Augsburg Wirtschaft GmbH vereint Augsburg Marketing die Themen Innenstadt- und Einzelhandelsentwicklung, Innenstadtveranstaltungen und Kulturmarketing unter einem Dach und unterstützt auf strategisch-konzeptioneller Ebene die Vermarktung und Entwicklung der Stadt Augsburg.**

**Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine/n**

### **Koordinator/in Eventmanagement, Veranstaltungen & Sonderprojekte (Referenznr.: 00099993\_3)**

#### **Aufgabengebiet:**

Sie sind für die Projektbudgetkontrolle aller von Augsburg Marketing durchgeführten Veranstaltungen und Events zuständig und überwachen federführend die von Augsburg Marketing beauftragten Dienstleister, bereiten Ausschreibungen vor und konzipieren Veranstaltungen, die sie eigenverantwortlich durchführen.

- Analyse und Beurteilung des Veranstaltungsangebotes in der Augsburger Innenstadt
- Unterstützung der Abteilungsleitungen operatives und strategisches Innenstadtmarketing bei Sonderthemen und Sonderprojekten
- Mitwirkung an der Entwicklung von zielgruppengerechten Veranstaltungskonzepten
- Projektbezogenes Budgetcontrolling
- Vorbereitung und Betreuung von Ausschreibungen
- Erstellung und Überwachung von Dienst- bzw. Projekt- und Einsatzplänen sowie Zwischen- und Endbilanzen
- Austausch und Koordination von externen Dienstleistern
- Contentbeschaffung und -erstellung für die Kommunikationsabteilung
- Veranstaltungsorganisation (Überprüfung und Steuerung der Sicherheitsauflagen und der nötigen Genehmigungen, Aushandeln von Verträgen und Künstlerbuchung, Kundenberatung, Erstellen von Ablauf- und Regieplänen etc.)
- Veranstaltungsdurchführung (Koordination aller Veranstaltungsbeteiligten, Umsetzung der Ablauf- und Regiepläne)
- Überwachung der Veranstaltung und Organisationsabläufe

#### **Voraussetzungen:**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor-Niveau) in der Fachrichtung Betriebswirtschaftslehre oder Eventmanagement
- Professionelle Kommunikation und Problemlösungsfähigkeit im Umgang mit Kunden
- Zuverlässiges Arbeiten mit internen und externen Leistungsträgern
- Bereitschaft für flexible Arbeitszeitgestaltung und hohe Belastbarkeit
- Berufserfahrung bzw. Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Marketing bzw. Event- und Veranstaltungsbereich
- Erfahrung im Projektmanagement
- Hohes Maß an eigenständigen und eigenverantwortlichen Handeln
- Teamfähigkeit

### Wir bieten:

- Ein hochinteressantes, vielseitiges sowie anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabenfeld mit Gestaltungsspielräumen bei der Realisierung
- Bezahlung nach Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVÖD)
- Flexibilität

Die Stadt Augsburg hat sich verpflichtet, ihre Aufgaben aus dem SGB IX und dem Bayerischen Gleichstellungsgesetz bei Stellenbesetzungen in besonderem Maße zu erfüllen. Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich postalisch mit einem Bewerbungsschreiben, tabellarischen Lebenslauf, Kopien von Beruf- bzw. Studienabschlüssen sowie von qualifizierten Arbeitszeugnissen.

Ausländische Berufsabschlüsse können nur berücksichtigt werden, wenn Sie einen Nachweis über die Gleichwertigkeit vorweisen können. Die hierfür zuständige Stelle können Sie über das Portal [www.erkennung-in-deutschland.de](http://www.erkennung-in-deutschland.de) finden.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Post mit Angabe der Referenznummer **bis spätestens 04.02.2019** an:

Stadt Augsburg  
Personalamt Personalwirtschaft/3  
An der Blauen Kappe 18  
86152 Augsburg

Eine Bewerbung per E-Mail ist grundsätzlich nicht möglich.

### Weitere Informationen

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD.

Für Fragen zu unserem Stellenangebot erreichen Sie Herrn Schmözl unter der Telefonnummer 0821/45010-271.

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen auf eine Bestätigung des Eingangs Ihrer Bewerbung verzichtet wird und die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens nicht zurückgeschickt werden können. Daher empfehlen wir dringend, keine Originalzeugnisse, Originalurkunden, etc. der Bewerbung beizufügen. Die Personalverwaltung sichert jedoch die Aufbewahrung von Bewerbungsunterlagen für drei Monate zu. Falls sie von Ihnen in diesem Zeitraum nicht abgeholt werden, werden die Unterlagen anschließend zuverlässig datengeschützt vernichtet.