



# Stellenausschreibung

Die Stadt Monschau sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter für Veranstaltungsmanagement (m/w/d).**

Es handelt sich um eine unbefristet zu besetzende Vollzeitstelle, die auch teilbar ist. Die Eingruppierung erfolgt unter Berücksichtigung der jeweiligen persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 9b TVöD.

### **Aufgabenprofil**

- Erstellung, Umsetzung und Weiterentwicklung von Veranstaltungskonzeptionen
- Mitwirkung im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit und Marketing
- Konzipierung, Organisation und Umsetzung von Veranstaltungen, dazu zählen u.a.
  - Entwicklung neuer Veranstaltungskonzepte
  - Akquirierung, Beratung und Betreuung von Bühnenacts, Händlern, Standbetreibern, Sponsoren etc.
  - Vermarktung von Werbeflächen
  - Erstellung von Ablauf- und Regieplänen
  - Mitwirkung bei der Erstellung von Sicherheitskonzepten anhand geltender Rechtsgrundlagen
  - Einholung von Genehmigungen sowie ggf. Anmeldung von Veranstaltungen
  - Vertragsgestaltung
  - Organisation und Koordination der Einsätze externer Dienstleister sowie
  - Durchführung der Veranstaltungen (Organisation der Auf- und Abbauarbeiten, Wahrnehmung der Aufgaben der Veranstaltungs-/Marktleitung).

Eine Anpassung des Aufgabenfeldes ist jederzeit möglich.

### **Anforderungsprofil**

- abgeschlossene Ausbildung /abgeschlossenes Studium in den Bereichen Tourismus, Eventmanagement oder vergleichbarer Fachrichtungen (Berufs- und Branchenerfahrung ist von Vorteil)
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen und Social Media
- Team- und Konfliktfähigkeit, Kooperationsbereitschaft
- Kreativität und ausgeprägte Kommunikations- und Beratungskompetenz sowie serviceorientiertes Dienstleistungsverständnis und selbstbewusstes Auftreten
- gute Ausdrucksfähigkeit
- strukturierte und selbständige Arbeitsweise, hohes persönliches Engagement, Eigeninitiative sowie zeitliche Flexibilität und die Bereitschaft, auch abends und an Wochenenden zu arbeiten
- Führerschein der Klasse B

- Teilnahme an der Rufbereitschaft
- Von Vorteil: regionale Kenntnisse.

### **Die Stadt Monschau bietet**

- einen sicheren Arbeitsplatz mit fachlich anspruchsvollen Aufgaben, Eigenverantwortung und Gestaltungsfreiheit
- ein angenehmes Arbeitsumfeld
- vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Entwicklung
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeit
- leistungsorientierte Bezahlung und Jahressonderzuwendung
- Zusatzversorgung zur betrieblichen Altersvorsorge
- Angebote des Gesundheitsmanagements
- bezuschusstes Jobticket
- 30 Urlaubstage pro Jahr.

### **Wünschenswert:**

Die Stadt Monschau begrüßt eine ehrenamtliche Tätigkeit in der Freiwilligen Feuerwehr.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **bis zum 05.03.2025** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bei der

Stadt Monschau  
Die Bürgermeisterin  
III.1 Zentrale Dienste  
Laufenstraße 84  
52156 Monschau

oder per E-Mail ([stadtverwaltung@monschau.de](mailto:stadtverwaltung@monschau.de)). Im Rahmen einer effizienten Bearbeitung können Sie gerne davon absehen, aufwändig gestaltete Bewerbungsmappen einzureichen. Bewerbungen per E-Mail sind möglichst in einem PDF-Dokument zusammenzufassen. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Ihre Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen daher nur in Kopie ein. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerberinnen und Bewerber vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Bei der Bewerberauswahl finden die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes, des Landesgleichstellungsgesetzes und des Sozialgesetzbuches IX Beachtung.

Personalrechtliche Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Greuel (Tel. 02472/81-222). Für fachliche Fragen steht Ihnen Bürgermeisterin Dr. Krämer (Tel. 02472-81-210) als Ansprechpartnerin zur Verfügung.

Monschau, den 07.02.2025

gez.

Dr. Carmen Krämer  
(Bürgermeisterin)

