



Für unser Büro in Berlin suchen wir einen

Eventmanager / Veranstaltungsbetreuer (m/w/d)

in Teilzeit oder Vollzeit

Ab 2020 wollen wir, als HR-Kompetenz- und Karrierenetzwerk, die Deutsche Gesellschaft für Personalführung (DGFP) in der Hauptstadt deutlich präsenter platzieren und die führende Plattform und Netzwerk für HR (vor Ort und digital) sein. Wir leben eine Unternehmenskultur mit kurzen Wegen, flachen Hierarchien und einem offenen Umgangston. Wir bieten ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld. Wir organisieren den Erfahrungsaustausch, qualifizieren in HR-Themen und sind die Stimme des Personalmanagements gegenüber Politik und Gesellschaft. Gemeinsam mit unseren zahlreichen Mitgliedern gestalten wir so die Arbeitswelten von heute und morgen.

Ihre Aufgaben

- Eigenständige Organisation und Verantwortung für das Eventmanagement unterschiedlicher Veranstaltungen (vor Ort und digital)
- Organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Unterstützung in den Bereichen Veranstaltungsmanagement, Marketing und Kommunikation
- Steuerung und Koordination externer Dienstleister inkl. Preis- und Vertragsverhandlungen
- Aufstellung und Controlling von Finanzplänen für ausgewählte Veranstaltungen
- Betreuung der Speaker und Teilnehmer/innen vor, während und nach der Veranstaltung
- Weiterentwicklung und Einführung von Standards interner Prozesse

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene relevante Ausbildung und/oder Studium
- Erste Erfahrungen im Bereich Event- und Veranstaltungsmanagement wünschenswert
- Begeisterung für unterschiedliche Veranstaltungsformate, sowohl vor Ort als auch digital
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Kunden- und dienstleistungsorientiertes Arbeiten
- Reisebereitschaft
- Erfahrungen im Bezug auf HR-Themen wünschenswert

Unser Angebot

Aktuelle HR-Themen
hautnah
erleben

Flexible
Arbeitszeiten

Kurze Wege
Flache Hierarchien
Offener Umgang

Attraktiver
Standort

Haben Sie Interesse?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen an

bewerbungen@dgfp.de

Wir freuen uns auf Sie!

DGFP – Das HR-Kompetenz- und Karrierenetzwerk.

