



HEIDELBERG®
HEIDELBERGER KULTUR- UND
KONGRESSGESELLSCHAFT MBH
CONGRESS

Leitung Veranstaltungsorganisation/Projektmanagement (w/m/d)

- unbefristet - in Vollzeit

Willkommen bei Heidelberg Congress

Die Heidelberger Kultur- und Kongressgesellschaft mbH (HKK) ist eine 100%ige Tochtergesellschaft der Stadt Heidelberg. Die Gesellschaft ist für den Betrieb des neu entstehenden Heidelberg Congress Center (HCC) sowie der Stadthalle Heidelberg zuständig, die derzeit von Grund auf saniert wird. Darüber hinaus verantwortet die HKK die Organisation und Durchführung von nationalen und internationalen Kongressen, Tagungen, Messen und kulturellen Darbietungen sowie die hierzu erforderliche Vermarktung.

Wir suchen für ab sofort - unbefristet - in Vollzeit einen

Leitung Veranstaltungsorganisation/Projektmanagement (w/m/d)

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Position in einem aufgeschlossenen, wachsenden kleinen Team und einem zukunftsorientierten Unternehmen mit klaren Strukturen sowie kurzen Entscheidungswegen.

Ihre Aufgaben

- Verantwortung für das Projektmanagement von der strategischen und inhaltlichen Konzeption bis zur operativen Umsetzung mit Planung und Vorbereitung der laufenden Veranstaltungen
- Eigenverantwortliche Führung, Planung und Steuerung der Abteilung
- Optimierung und Weiterentwicklung der bisherigen Prozesse, Veranstaltungskonzepte inkl. Kalkulation der Angebotspreise sowie deren Dokumentation
- Bearbeitung von Buchungsanfragen, eigenverantwortliches Führen von Verkaufsgesprächen, Beratung von Kunden, Hausführungen, Angebotserstellung und Rechnungsprüfung
- Koordinierung und Buchung der verschiedenen Dienstleister (Event-Technik und weitere Zulieferer) sowie Sicherstellung der optimalen Zusammenarbeit aller an Veranstaltungen beteiligten Abteilungen
- Sicherung und Weiterentwicklung der Service- und Dienstleistungsqualität
- Kurzzyklische Analyse der Wirtschaftlichkeit sowie kontinuierliches Überprüfen der Plan- und Ist-Werte.
- Mitarbeit an der monatlichen Forecast Erstellung und der jährlichen Budgetplanung

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Bachelorabschluss im Bereich Veranstaltungsmanagement, Eventmanagement oder vergleichbare Erfahrung im Eventbereich (Branchenquereinstieg) sowie der Kundenbetreuung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Event- und Projektmanagement mit Spaß an agiler Projektarbeit
- Sicheres Auftreten sowie Verhandlungsgeschick gegenüber den Servicepartnern
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Hohe Kundenorientierung, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit wirtschaftliches Denken und Handeln sowie eine selbstständige, strukturierte und systematische Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, zeitliche Flexibilität verbunden mit der Bereitschaft zu Abend- und Wochenendeinsätzen
- Fundierte PC-Kenntnisse in MS-Office und Offenheit für digitale Tools

Unser Angebot

- Eine wertschätzende Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Unbefristete Anstellung in Vollzeit mit der Möglichkeit zu Homeoffice
- 30 Urlaubstage plus Weihnachten und Silvester
- Gezielte, individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Abschluss einer betrieblichen Altersvorsorge inkl. attraktivem Arbeitgeberzuschuss
- Moderne Büroinfrastruktur und Mitarbeiterkantine im HCC

Wenn Sie mit uns Neuland erobern möchten, sind Sie bei uns goldrichtig und wir sollten miteinander reden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns darauf Sie kennenzulernen!

Bitte schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des möglichen Eintrittstermins sowie Ihre Gehaltsvorstellung an: jobs@heidelberg-congress.com

Bei Rückfragen steht Ihnen Isabel Richter unter der Rufnummer 06221 67917-10 gerne zur Verfügung.

www.heidelberg-congress.com/locations