



## Referent für Veranstaltungsmanagement (m/w)

**Sie sind ein Organisationstalent und möchten für die zentrale Verwaltungsbehörde der katholischen Kirche im Bistum Dresden-Meißen diverse Veranstaltungen und Veranstaltungsformate verantwortlich mitgestalten?**

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung als Referent für Veranstaltungsmanagement (m/w).

### Ihr Beitrag

- Planung, Umsetzung und Evaluation von diversen internen und externen Veranstaltungsformaten für unterschiedliche Zielgruppen und von verschiedenen Auftraggebern
- Teilnehmenden-, Einladungs- und Raummanagement, Budgetkalkulation, Protokollieren von vorbereitenden Sitzungen, Einholen und wirtschaftliche Prüfung von externen Dienstleistungsangeboten, Erstellung von Ablaufplänen, Betreuung und Abstimmung mit Referenten, Koordination des Auf- und Abbaus, Betreuung der Veranstaltungen vor Ort
- Prüfung der Rechnungslegung, Abrechnung und Nachbetreuung der Veranstaltungen
- verantwortliche Umsetzung und Betreuung von diözesanen, nationalen und internationalen Großveranstaltungen durch Schaffung der infrastrukturellen und rechtlichen Voraussetzungen und des Sicherheitskonzeptes
- Betreuung und Beratung einzelner protokollarischer Veranstaltungen
- Projektmanagement
- kreative Weiterentwicklung sowie Umsetzung von internen und externen Veranstaltungsformaten und -methoden, teilweise in Projektgruppen

### Was Sie dafür auszeichnet

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Veranstaltungsmanagement oder Verwaltung oder ein vergleichbarer Abschluss
- Berufserfahrung in der Organisation von Veranstaltungen
- Freude an Organisation und der Kommunikation mit Menschen sowie Begeisterung für Beratung und Service
- die Fähigkeit, die Balance zwischen kreativen und zielorientierten Arbeitsprozessen zu halten sowie strukturiert, eigenverantwortlich und mit wechselnden Kooperationspartnern im Team zu arbeiten
- Affinität zu digitalen Veranstaltungstools und -techniken
- sicherer Umgang mit MS-Office sowie gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- hohe Flexibilität und die Bereitschaft, auch außerhalb der Regelarbeitszeiten Einsatz zu zeigen
- ein Führerschein der Klasse B (oder vergleichbar) und Lust, auch im wahrsten Wortsinn ab und an richtig mit anzupacken
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Einrichtung im Sinne der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse

### Wissenswertes

- Beschäftigungsumfang: 100 %
- Die Stelle ist in Rahmen einer Vertretung zunächst auf 2 Jahre befristet.
- Vergütung entsprechend der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (DVO)
- Dienstszitz ist Dresden

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

### Ihr Gewinn

- vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Gestaltungsspielraum und Eigenverantwortlichkeit
- Vergütung, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung des Bistums Dresden-Meißen
- bedarfsorientierte Fortbildungen

### Kontakt

Bewerbungen bis zum 26.02.2019, gern per E-Mail\* als PDF (möglichst eine Datei bis max. 5 MB) an: Bischöfliches Ordinariat Abteilung Personalverwaltung, Frau Schulz Käthe-Kollwitz-Ufer 84 | 01309 Dresden [bewerbung@ordinariat-dresden.de](mailto:bewerbung@ordinariat-dresden.de)

### Vorabauskünfte

Elisabeth Neuhaus, Hauptabteilungsleiterin  
Telefon: +49 351 3364 701  
[elisabeth.neuhaus@ordinariat-dresden.de](mailto:elisabeth.neuhaus@ordinariat-dresden.de)