

Die Stadtverwaltung Filderstadt sucht zu nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung (m/w/d) für den Veranstaltungsbereich einschließlich Assistenzaufgaben für die Geschäftsleitung

FILharmonie
Kultur & Kongress
Zentrum
Filderstadt



Die FILharmonie Filderstadt ist das Kultur- und Kongresszentrum der Stadt Filderstadt und eines der erfolgreichsten Veranstaltungshäuser in der Region Stuttgart. Wir bieten Veranstaltungen aus den Bereichen Kultur, Gesellschaft, Politik und Wirtschaft den passenden Rahmen und begegnen dem Wandel der Veranstaltungsbranche mit viel Offenheit und neuen Ideen.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Kundenakquise und Netzwerkaufbau/-pflege
- Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Betreuung und Beratung der Kund*innen inkl. Durchführung von Besichtigungsterminen
- Angebotserstellung, Vertragsgestaltung und Abrechnung von Veranstaltungen
- Unterstützung des Vertriebs und Marketings
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Sonderaufgaben
- Zusammenarbeit mit internen Abteilungen und externen Dienstleistern
- Mitwirkung an Kosten- und Erlösplanung sowie Erstellung von Statusberichten und Controlling- Listen
- Aufrechterhaltung des Qualitätsmanagements und sonstiger Zertifizierungen
- Terminplanung und Protokollführung bei internen Sitzungen
- Pflege von Datenbanken und Vorbereitung von Sitzungsvorlagen
- Vertretung in den Sachgebieten Kultur und Finanzen

Organisatorische Änderungen bleiben vorbehalten.

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- / Veranstaltungsbereich oder eine vergleichbare Qualifikation passend zum Aufgabengebiet
- Berufserfahrung im Vertrieb und Veranstaltungsmanagement
- Strukturierte, gewissenhafte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Arbeitsbereitschaft und Flexibilität
- Vertriebs-Gene und Freude am Netzwerken
- Gespür für Zielgruppenbedürfnisse
- Soziale Kompetenz sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Lust das Unternehmen nach außen zu präsentieren
- Führerschein Klasse B

Wir bieten:

- Arbeitsumfang 100 %
- Grundsätzliche Möglichkeit der Stellenteilung, flexible Arbeitszeit und Home-Office
- Befristung bis 31. Dezember 2026
- Eingruppierung bis Entgeltgruppe 9a TVÖD
- Ein hohes Maß an Gestaltungsmöglichkeiten sowie einen attraktiven Arbeitsplatz
- Vorteilsportal mit einer Vielzahl von Angeboten für Mitarbeitende
- Volle Kostenübernahme des Firmentickets oder JobTickets und Fahrtkostenzuschuss bei der Benutzung des Fahrrades für den Weg zur Arbeit sowie einen Zuschuss für den Fahrradkauf bzw. das Fahrradleasing
- Die Stadt Filderstadt fördert die berufliche Chancengleichheit. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der Kennziffer **814-01/2025** bis spätestens 21. März 2025 über unser [Online-Bewerbungsportal](#).

Weitergehende Informationen erhalten Sie von Frau Sonntag unter der Rufnummer 0711 7003-8410.

Stadtverwaltung Filderstadt
Haupt- und Personalamt
Aicher Straße 9, 70794 Filderstadt

E-Mail personal@filderstadt.de



FILDERSTADT
*Eine Stadt.
Viele Möglichkeiten.*