

STELLENAUSSCHREIBUNG

Mitarbeiter:in Veranstaltungen und Vermietungen



Der Förderverein Pfingstberg in Potsdam e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt (zunächst befristet mit Aussicht auf Entfristung) eine(n)

Mitarbeiter:in für Veranstaltungen und Vermietungen (m/w/d)

Der Förderverein betreibt das Denkmalensemble aus Belvedere, Pomonatempel und Lennéscher Parkanlage auf dem Potsdamer Pfingstberg sowie das Pfingstberghaus. Seit der Wiedereröffnung im Jahr 2001 besichtigten mehr als 1,2 Mio. Besucher:innen die historischen Gebäude und die Gartenanlage, lernten in Ausstellungen die spannende Geschichte des Ortes kennen, erlebten Kultur in der Natur und vieles andere mehr.

Wir suchen eine(n) verantwortungsbewusste(n), empathische(n), freundliche(n) Kolleg:in, der/die unser engagiertes und nettes Team gern in verschiedenen Bereichen tatkräftig unterstützt.

Ihr Profil:

Sie zeichnen sich durch eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Improvisationstalent und Teamgeist aus. Sie bringen Erfahrungen im Veranstaltungsbereich sowie gute PC-Kenntnisse auch für die Datenerfassung mit, sind kundenorientiert und finden das richtige Maß an freundlicher Kommunikation und Effizienz. Dabei vereinen Sie wirtschaftliches Denken mit dem Verständnis für eine kulturelle Einrichtung und die Anforderungen für Pflege und Erhalt eines denkmalgeschützten Ensembles. Sie packen gern überall mit an, bei der Organisation wie auch der Umsetzung, ggf. auch beim Auf- und Abbau, sind konfliktfähig und belastbar, übernehmen selbstverständlich auch andere Aufgaben. Durch Ihre Lernbereitschaft und Ihre positive Haltung zu Veränderungen bringen Sie neue Ideen ein.

Dabei arbeiten Sie zuverlässig und sorgfältig, mit gutem Zeitmanagement sowie viel Organisationsgeschick. Mit Freude nehmen Sie, mit Verständnis für die unterschiedlichen Belange am Ort, auch die Herausforderungen im Zusammenwirken von Ehrenamt und wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb an. Sie verfügen über gute sprachliche Kompetenz und ein gepflegtes Äußeres.

Idealerweise haben Sie Ihren Wohnort in Potsdam. Eine Kombination aus Arbeit in Home Office und Geschäftsstelle ist möglich. Das Pfingstberg-Ensemble ist kein barrierefreier Arbeitsplatz.

Ihre Aufgaben:

Sie übernehmen und entwickeln die Organisation, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltungsformate und vieler Vermietungen einschließlich standesamtlicher Hochzeiten in unseren historischen Gebäuden und der Gartenanlage. Auch das vereinsinterne Gästeführerangebot wird durch Sie koordiniert, organisiert und nachbereitet. Dabei achten Sie auf die Umsetzung der Anforderungen des Denkmalschutzes sowie rechtlicher Art, auch in Abstimmung mit der Stiftung Preussische Schlösser und Gärten.

Hierbei betreuen Sie unsere Kunden, verhandeln mit Dienstleistern und koordinieren ihren Einsatz, planen den Bedarf und führen Bestellungen aus, planen und koordinieren die (ehrenamtlichen) Helfer, sind auch bei der Durchführung vor Ort aktiv im Einsatz, haben die Terminplanung im Griff, erstellen Dokumentationen und werten die Daten aus.

Als zusätzliche Aufgaben kümmern Sie sich unter anderem um die Geschäftspost und Telefonate, die Netzwerkpfege und Adressverwaltung.

Das bieten wir Ihnen:

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen und engagierten Team an einem der schönsten Arbeitsplätze Potsdams. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 35 h, die Bereitschaft zu Abend- und Wochenenddiensten wird vorausgesetzt. Das Gehalt ist angelehnt an Entgeltgruppe E10 TV-L Stufe 1.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 11.05.2023 per E-Mail an Nicola Janusch, janusch@pfungstberg.de. Wir behalten uns vor, erste Bewerbungsgespräche ab sofort zu führen.