



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir im Rahmen einer Nachfolgeregelung in unbefristeter Vollzeitbeschäftigung für unseren Arbeitsort in Berlin eine Assistenz Veranstaltungs- und Eventmanagement mit Erfahrungen im Projektmanagement (m/w/d). Wir sind eine kommunale Selbsthilfeeinrichtung, der rund 5.000 Städte, Gemeinden, Landkreise, Zweckverbände und kommunale Unternehmen angehören und die ihren Mitgliedern Haftpflicht-, Kraftfahrt- und Unfalldeckungsschutz gewährt. Als Versicherer mit über 110 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird ein umfassender Service für unsere Mitglieder sichergestellt.

Spannende Herausforderungen

- Konzeption, Planung, Durchführung und Nacharbeitung (KSK) von hausinternen und externen Veranstaltungen, inklusive Budgetverwaltung und Zeitplanung
- Veranstaltungsbetreuung vor Ort für einen reibungslosen Projektablauf
- Auswahl von Eventlocations und Betreuung externer Dienstleister in Abstimmung
- Koordination, Kommunikation und Vertragswesen hinsichtlich externer Dienstleistungsunternehmen
- Verantwortung des Teilnehmenden- und Registrierungsmanagements
- Sicherung der Qualitätsstandards und der Einhaltung aller veranstaltungsrelevanten Vorschriften und Nachbearbeitung dieser
- Durchführung von Recherchen, Angebotsvergleichen und Kalkulationen
- Reiseplanung inkl. Zug- und Hotelbuchungen
- Optimierung interner und externer Arbeitsprozesse
- Datenpflege
- Unterstützung und Vertretung von Kollegen

Das bringen Sie mit

- erfolgreich abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Eventmanagement
- Berufserfahrung in der Eventbranche, idealerweise in den Bereichen Messe, Tagungen oder Hotellerie
- Erfahrungen im Projektmanagement
- Erfahrungen mit Betreuung von Webseiten
- hohes Maß an Eigenständigkeit, Engagement und Organisationstalent
- Fundierte Kenntnisse in der Konzeption, Planung, Organisation, Umsetzung sowie Betreuung von Präsenz- und Onlineveranstaltungen
- sicherer Umgang mit den Office-Anwendungen und Bereitschaft zur Bildschirmarbeit
- Bereitschaft zur gelegentlichen Reisetätigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Freuen Sie sich auf

- einen **zukunftssicheren Arbeitsplatz** mit verantwortungsvollem und abwechslungsreichem Aufgabengebiet
- **flexible Arbeitszeitmodelle** für eine bessere Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
- **30 Tage** Jahresurlaub – zusätzlich 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- **leistungsgerechte Vergütung** inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- professionelles und angenehmes Arbeitsklima mit gezielten **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- attraktive **Sozialleistungen** (z. B. Vermögenswirksame Leistungen, verbilligtes Jobticket, Gesundheitsmanagement u. v. m.)

Wie Sie uns kontaktieren

Sie sind auf der Suche nach einer neuen Herausforderung? Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintritt zu. Weitere Informationen über uns finden Sie unter: www.ksa.de.