

**Was die Welt bewegt,
bewegen wir für Leonberg.**

LEONBERG



Klimawandel, Mobilität oder Digitalisierung – Themen, die die Welt bewegen. Umgesetzt werden sie vor Ort, beispielsweise mit klimaneutralen ÖPNV-Angeboten, Kita-Plätzen oder einer neuen Kläranlage. Im Mittelpunkt steht unsere Stadtverwaltung, die sich den vielfältigen Aufgaben stellt. Unser Ziel dabei: Wir wollen in Leonberg für die Leonberger viel bewegen.

Die Stadt der Zukunft entwickeln als

Büro- und Veranstaltungsmanager (m/w/d) in Vollzeit

zum nächstmöglichen Zeitpunkt
im Amt für Kultur und Sport

Was können Sie bewegen?

- eigenständige Bearbeitung der Budget- und Haushaltsthemen des Amtes, Koordination der jährlichen Mittelmeldungen und des Rechnungsworkflows
- Zuständigkeit im Rahmen der Vereinsförderung für die Bearbeitung städtischer Zuschüsse im Bereich Sport
- eigenständige Verantwortung für das städtische Sommerferienprogramm; inklusive Konzeption, Planung, Durchführung und Nachbereitung
- eigenständige Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einzelner Teilprojekte des Leonberger Pferdemarktes (z. B. Pferdeschau und Gespannwettbewerbe)
- Mitarbeit und Teilprojektleitung bei der Planung und Durchführung der Kinder- und Jugendtage sowie Tage der internationalen Begegnung
- Mitarbeit bei städtischen Veranstaltungen wie der Leonberger Sportlehre
- Ausbildungsbeauftragte (m/w/d) für Azubis und Praktikanten im Amt (ganzzählig)

Was sollten Sie mitbringen?

- ein abgeschlossenes fachbezogenes Studium in den Bereichen Kultur-, Freizeit- oder Eventmanagement oder Public Management, Diplom Verwaltungswirt (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Veranstaltungs- oder Eventmanagement wünschenswert
- erste Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung von Vorteil
- sicheres Auftreten und Kommunikationsstärke sowie Souveränität im Umgang mit unterschiedlichen internen und externen Beteiligten (m/w/d)
- gut organisierte, strategische und selbstständige Arbeitsweise
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, Einfühlungsvermögen sowie eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Teamplayer (m/w/d) und den Willen, gemeinsam mit dem Team das Amt für Kultur und Sport voranzubringen
- Bereitschaft zu gelegentlichen Diensten abends, am Wochenende bzw. an Feiertagen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse sind von Vorteil
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse und eine gewisse IT-Affinität

Was bieten wir Ihnen?

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer guten Arbeitsatmosphäre
- familienfreundliche Arbeitszeitregelungen
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen attraktiven ÖPNV-Fahrtkostenzuschuss
- die Möglichkeit des Dienstradleasings im Rahmen der Entgeltumwandlung
- gesundheitsfördernde Maßnahmen
- die betriebliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes
- ein kostengünstiges Mittagessen in der Cafeteria
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer Vergütung entsprechend den persönlichen Voraussetzungen zunächst bis Entgeltgruppe 9a TVöD (eine Neubewertung der Stelle erfolgt)
- eine Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt nach TVöD

Warum Leonberg?

Zwischen der pulsierenden Großstadt Stuttgart und dem Tor zum Schwarzwald hat sich Leonberg seinen eigenen Charme bewahrt. Vom fachwerkumrandeten Marktplatz bis zum modernen Einkaufszentrum bieten sich alle Einkaufsmöglichkeiten, dazu eine hervorragende Verkehrsanbindung und die vielfältigen Freizeitmöglichkeiten – all das macht unsere Stadt zu einem lebens- und liebenswerten Domizil.

Fragen

zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne der Leiter des Amtes für Kultur und Sport, Herr Streib, **Telefon 07152 990-1400**.

Wollen Sie mit uns etwas bewegen?
Dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung

bei uns in Leonberg

auf unserem Bewerbungsportal
unter www.leonberg.de/bewerbungsportal
bis zum 28. August 2024.

