

Excelspezialist? Managerin? Organisationstalent?

Wir suchen für das **Kulturamt**
zunächst befristet für ein Jahr eine

Sachbearbeitung Veranstaltungs- management

zuzügl. Stellvertretung der
Amtsleitung (m/w/d)

100% | EG 10 TVÖD

Eine Weiterbeschäftigung im Anschluss
an die befristete Anstellung ist gegeben-
falls möglich.

Ihre Aufgaben:

- Verträge mit Agenturen, Tourneeveranstaltungen und Künstlern ausfertigen
- Organisation von Veranstaltungen (Technik, Räume, Termine, Logistik, Personal, Gastronomie) sowie Künstlerbetreuung
- Werbung, Öffentlichkeitsarbeit insbesondere im Bereich Social Media sowie Ticketing und Pflege der Ticketverkäufe über Reservix
- Koordination der Beziehungen zu den vier Partnerstädten
- Vertretung der Leitung des Kulturamtes

Ihr Profil:

- eine Ausbildung / ein Studium im Kultur- oder Eventmanagement oder ein vergleichbares Studium
- Erfahrung im Kultur- oder Eventmanagement wünschenswert
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenzen im Umgang mit Menschen, hohe Belastbarkeit und Kreativität
- Gute Englisch- und Französisch Kenntnisse sowie fundierte EDV-Kenntnisse und möglichst Kenntnisse in SAP
- Bereitschaft zur Arbeit an Abenden und Wochenenden

Ihre Vorteile:

- moderne Unternehmenskultur
- flexible Arbeitszeiten & mobiles Arbeiten
- Weiterbildung
- betriebliche Altersvorsorge & Gesundheitsmanagement
- Mobilitätzuschuss & Unterstützung bei der Wohnungssuche

Sie haben Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **21.07.2024** über unser Karriereportal unter <http://karriere.rheinfelden.de>

Für Rückfragen stehen Ihnen der Amtsleiter des Kulturamtes, **Herr Rago, Tel. 07623 95-374** oder der Leiter der Abteilung Personalservice, **Herr Höferlin, Tel. 07623 95-240**, gerne zur Verfügung.

 familienbewusst &
demografieorientiert



Auch auf
XING

DIE STADT
Rheinfelden (Baden)

Ein **starker** Arbeitgeber