

## Stellenausschreibung

### Veranstaltungsmanager\*in (w/m/d)

Die Hamburgische Arbeitsgemeinschaft für Gesundheitsförderung e.V. (HAG) macht sich für sozialogenbezogene Gesundheitsförderung und Prävention in Lebenswelten stark.

Als landesweites Kompetenzzentrum für Gesundheitsförderung organisiert sie Netzwerke, koordiniert den fachlichen Austausch, berät Institutionen, Einrichtungen und Initiativen, bietet Qualifizierungsangebote, unterstützt die Qualitätsentwicklung in der Gesundheitsförderung, informiert zu aktuellen Fragen und fördert Projekte von Dritten.

Weitere Informationen: [www.hag-gesundheit.de](http://www.hag-gesundheit.de)

Die HAG organisiert und führt Kongresse, Tagungen, Fortbildungsveranstaltungen sowie Netzwerktreffen und Arbeitskreis-Meetings durch – sowohl als Präsenzveranstaltungen als auch in digitalen oder Hybrid-Formaten.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für eine Vollzeitstelle (39 Stunden)

### eine\*n Veranstaltungsmanager\*in (m/w/d).

#### Ihr eigenverantwortlicher Aufgabenbereich umfasst

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung interner und externer Veranstaltungen (Workshops, Seminare, Fachtagungen und Kongresse – Präsenz- als auch digitale Formate)
- Kommunikation mit Dienstleistern (Event-Locations, Caterer, Hotels, Technikfirmen etc.)
- Ansprechpartner\*in für Teilnehmer\*innen und Referent\*innen vor, während und nach der Veranstaltung
- Begleitung von Seminaren, Tagungen und Kongressen (u.a. Koordination Anmeldung, Technikbetreuung, Vor- und Nachbereitung von Besprechungsräumen, Gästebetreuung und Bewirtung) live vor Ort oder im virtuellen Veranstaltungsraum
- Teilnehmer\*innen-Management
- Kostenkalkulation und Budgetkontrolle, sowie Rechnungserstellung
- Erstellung und Verwaltung von Print-/ Digitalmaterial
- Betreuung des Veranstaltungsbereiches auf der Internetseite
- Erstellung und Umsetzung von Veranstaltungsevaluationen
- Aktualisierung und Pflege der Datenbank

### **Sie passen perfekt zu uns, wenn Sie folgende Voraussetzungen mitbringen**

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Veranstaltungsorganisation bzw. eine vergleichbare Qualifikation bzw. Berufserfahrung
- ausgewiesene Erfahrung im Bereich Veranstaltungsorganisation
- Organisationstalent, Serviceorientierung, Flexibilität und strukturierte Arbeitsweise
- Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit Videokonferenz-Tools (Zoom, Web-Ex, Microsoft Teams u.a.)
- anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office-Programmen (Word, Excel, Power Point), Mailchimp und TYPO3
- selbstständige, analytische und lösungsorientierte Arbeitsweise
- kommunikative und organisatorische Kompetenzen
- Einsatz-, Belastungs- und Leistungsbereitschaft

### **Wir bieten Ihnen**

- eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- eigenverantwortliches Arbeiten
- ein befristetes Arbeitsverhältnis im Rahmen einer Schwangerschaftsvertretung zum frühestmöglichen Zeitpunkt mit 39 Wochenstunden
- Vergütung: angelehnt an TVL 8 (Hamburg)

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail bis spätestens 15. Januar 2021 an Alexis Malchin, Geschäftsführung | Wirtschaftliche Leitung.  
E-Mail: [verwaltung@hag-gesundheit.de](mailto:verwaltung@hag-gesundheit.de)