

Die Stadt Gladbeck liegt im nördlichen Ruhrgebiet im Nordwesten des Bundeslandes Nordrhein-Westfalen und ist eine kreisangehörige Stadt des Kreises Recklinghausen im Regierungsbezirk Münster.

Mit rd. 78.000 Einwohner:innen aus ca. 110 Nationen liegt die familienfreundliche Stadt zwischen Ruhrgebiet und Münsterland mit guten Verkehrsanbindungen, Wohn-, Erholungs- und Bildungsmöglichkeiten und einem breitgefächerten kulturellen Angebot.

Daher suchen wir **Sie** zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Referat Kommunikation als

Mitarbeiter:in (m/w/d) für den Bereich Stadtmarketing und Veranstaltungen

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Eingruppierung ist nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V) in die Entgeltgruppe 10 vorgesehen.

Ihre Aufgaben:

- Organisation, Durchführung regelmäßig wiederkehrender (Groß-)Veranstaltungen wie z.B. Appeltatenfest und „Umsonst und draußen“
- Konzeptionierung, Organisation, Durchführung neuer (Groß-)Veranstaltungen und Formate
- Verwaltung des zur Verfügung stehenden Budgets
- Beauftragung von Dienstleister:innen (u.a. Künstler:innen, Musikgruppen, Security, Rettungs- und Sanitärdiensten, Veranstaltungstechnik, etc.)
- Betreuung der Veranstaltung vor Ort
- Zusammenarbeit mit den unterschiedlichsten Dienststellen der Verwaltung u.a. Kulturamt, Ordnungsamt
- Zusammenarbeit mit Akteur:innen der Innenstadt, des Einzelhandelsverbandes, der Werbegemeinschaft und mit Agenturen
- Mitwirkung in den Bereichen Stadtmarketing und Tourismus
- Entwicklung und Durchführung von Projekten / Angeboten im Freizeitsektor
- Mitarbeit bei der Entwicklung einer Stadtmarketingstrategie

Wir erwarten:

- Studium oder Ausbildung im Bereich Veranstaltungs- oder Kultur- und Eventmanagement oder vergleichbare Tätigkeiten
- Einschlägige Berufserfahrung im genannten Bereich
- Kenntnisse der Abläufe in einer Kommunalverwaltung oder Bereitschaft, sich diese anzueignen
- strategische, konzeptionelle und gestalterische Fähigkeiten, Organisationskompetenz
- Spaß an der Veranstaltungsorganisation
- Eigeninitiative, selbstständiges Arbeiten, Belastbarkeit
- Teamfähigkeit, hohe Motivation und Begeisterungsfähigkeit, Offenheit für neue Konzepte und deren Umsetzung
- Bereitschaft zur Veranstaltungsbetreuung auch in den Abendstunden sowie an Wochenenden und an Feiertagen, großes Maß an Flexibilität
- sicherer Umgang mit Zahlen und Finanzen, Budgetplanung und Budgetabwicklung
- Umgang in der Umsetzung von Social Media Kampagnen und Bewerbungen
- Englischkenntnisse sind wünschenswert

Für nähere Informationen zum Arbeitsplatz steht Ihnen Frau Christiane Schmidt (Tel.: 02043/99-2472) gerne zur Verfügung.

Die Stelle ist grundsätzlich auch teilzeitgeeignet, allerdings müssen Bewerber:innen bereit und in der Lage sein, ihre Arbeitszeit flexibel zu gestalten. Ist eine Teilzeitbeschäftigung erwünscht, geben Sie bitte in Ihrer Bewerbung den gewünschten Beschäftigungsumfang an.

Die Stadt Gladbeck strebt an, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht und werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG NRW) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerber:innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Gladbeck liegt verkehrsgünstig in der Emscher-Lippe Region, Schnittstelle zwischen dem Ruhrgebiet und dem Münsterland. Die frühere Bergbaustadt zeichnet sich aus durch eine moderne, mittelständische Wirtschaftsstruktur, eine gute Wohnqualität und ein profiliertes Schulsystem und hat ein attraktives Kultur-, Sport- und Freizeitleben.

Bitte richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Lebenslauf mit lückenloser und ausführlicher Darstellung des beruflichen Werdeganges, Zeugniskopien und Referenzen) bis zum **20.05.2022** an die Stadtverwaltung Gladbeck - Personalabteilung - 45956 Gladbeck, gerne auch digital an presse@stadt-gladbeck.de.

Bitte reichen Sie nur unbeglaubigte Kopien ein, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen sechs Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet. Bitte beachten Sie dies auch im Hinblick auf die Verwendung von Bewerbungsmappen.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig damit einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Unsere Datenschutzhinweise zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter: www.gladbeck.de/datenschutz-bewerbung.