



WIR STELLEN EIN (M/W/D)

Mitarbeiter Veranstaltungsmanagement und Tagungskoordination

Menschen, Termine, Räume, Zahlen: Sie bringen alles zusammen?

Die Europäische Akademie Otzenhausen (EAO) ist seit über 70 Jahren ein renommierter Lern- und Begegnungsort für überparteiliche und überkonfessionelle politische Bildung, europäische Verständigung und internationale Zusammenarbeit. Hier treffen sich jährlich rund 10.000 Menschen aus aller Welt. Neben einem umfangreichen Bildungsprogramm bietet die Akademie ein modernes Konferenz- und Tagungszentrum mit 67 Gästezimmern.

Ein Arbeitsplatz mit besonderem Umfeld: Bei uns treffen politische Bildung, internationale Begegnung, Weiterbildung, Tagungen und Veranstaltungen an einem Ort mitten in der Natur im Nationalpark Hunsrück-Hochwald zusammen.

Als zentrale Anlaufstelle steuern Sie die gesamte Hausbelegung von der ersten Anfrage über die Planung bis zur Betreuung der Gäste vor Ort. Dabei arbeiten Sie eng mit allen Teams zusammen und behalten auch bei Zahlen sowie Auswertungen stets den Überblick.

START
zum nächstmöglichen
Zeitpunkt

UMFANG
Vollzeit
(40-Std.-Woche)

VERTRAG
unbefristet

STANDORT
Otzenhausen
(Nonnweiler)

Ihre Aufgaben

Für diese abwechslungsreiche Aufgabe suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit und unbefristet.

Sie:

- planen und koordinieren die Belegung unserer Tagungs- und Veranstaltungsräume mit eigenen Seminaren und Gasttagungen.
- betreuen unsere Kundinnen und Kunden von der ersten Anfrage über die Angebots- und Vertragserstellung bis zur Veranstaltung.
- sind für die strategische und ergebnisorientierte Betreuung unseres Kundenstammes sowie neuer Kunden zuständig. Dabei richten Sie alle Maßnahmen konsequent auf den gemeinsamen Geschäftserfolg und eine nachhaltige Umsatzsteigerung aus.
- führen auf der Basis von Auswertungs- und Controllingdaten fundierte Analysen durch und leiten aus den Ergebnissen präzise Handlungsvorschläge für die Geschäftsführung ab.
- koordinieren die Abstimmung mit Rezeption, Gastronomie, Haustechnik und weiteren Bereichen unseres Hauses.
- sorgen dafür, dass alle relevanten Informationen zusammenlaufen und intern zuverlässig weitergegeben werden.
- kontrollieren die Seminarräume vor Veranstaltungsbeginn.

Das bringen Sie mit

- eine fachbezogene Berufsausbildung, idealerweise in der Veranstaltungsorganisation oder in der Hotellerie und Berufserfahrung in einer serviceorientierten Position
- fundierte Organisationskompetenz mit einem Blick für Details
- eine ausgeprägte Kommunikationsstärke mit einem sehr guten, stilsicheren Ausdrucksvermögen im Umgang mit unseren internationalen Gästen
- eine strukturierte, analytische und proaktive Arbeitsweise mit der Fähigkeit, auch bei mehreren parallelen Aufgaben den Überblick zu behalten
- Sie sind fit im Umgang mit gängigen digitalen Anwendungen und bringen idealerweise bereits praktische Erfahrung mit Power BI oder einem vergleichbaren Reporting-Tool mit, um Daten effizient zu nutzen und Prozesse zu optimieren
- sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind willkommen
- Sie sind ein engagierter Teamplayer, arbeiten strukturiert, zielorientiert und bewahren auch einen kühlen Kopf, wenn es turbulent ist.

Es erwartet Sie

- ein unbefristeter Arbeitsplatz in Vollzeitbeschäftigung (40-Std.-Woche) mit einer langfristigen Zukunftsperspektive
- eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Aufgabe mit viel Gestaltungsspielraum an einem modernen Arbeitsplatz
- ein zukunftsorientiertes und nachhaltiges Arbeitsumfeld
- eine umfassende Einarbeitung sowie eine der Position angemessene Vergütung

Raum zur Weiterentwicklung

Wir unterstützen individuelle Weiterbildung und bieten Ihnen die Möglichkeit, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln.

Work-Life-Balance

Gestalten Sie Ihren Arbeitstag flexibel. Sie starten nach Absprache mit den Kolleg:innen morgens zwischen 07:00 und 9:00 Uhr. Mehrarbeit wird auf dem persönlichen Arbeitszeitkonto erfasst und kann für freie Tage abgebaut werden.

Weitere Vorteile

Betriebliche Altersvorsorge durch Gehaltsumwandlung mit einem erhöhten Zuschuss, betriebliche Kranken-Zusatzversicherung, Mittagessen zum vergünstigten Personalpreis (optional), Betriebliches Gesundheitsmanagement.

Gute Erreichbarkeit

Direkt an der Autobahnabfahrt A62 und A1 gelegen mit kostenfreien Parkplätzen direkt auf unserem Gelände.

Interesse geweckt? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Nachweise) sowie die Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins senden Sie bitte per E-Mail an:

karriere@eao-otzenhausen.de

Betreff: Bewerbung Veranstaltungsmanagement und Tagungskoordination

Bei Fragen erreichen Sie unsere Personalabteilung unter **06873 662-457**.