

MIT. WIRKUNG. GESTALTEN.



Eventmanager*in (m/w/d) – 37 WoStd.

Als Wiener Hilfswerk sind wir in verschiedensten Geschäftsfeldern tätig: von Betreuung und Pflege über Sozialmärkte bis hin zur Wohnungslosenhilfe. Doch soziale Arbeit findet auch dort statt, wo Menschen zusammenkommen, sich austauschen und voneinander lernen. In unserem Seminar- und Veranstaltungsbereich schaffen wir den passenden Rahmen für Kundenveranstaltungen, externe Seminare und interne Fortbildungen. Du organisierst gerne, behältst den Überblick und sorgst dafür, dass Veranstaltungen und Events professionell ablaufen? Dann bewirb dich, bewirk was – und werde Teil unseres Teams (Position ist befristet bis 31. März 2027 mit Option auf Verlängerung).

Aufgabenbereich:

- Planung, Organisation und administrative Abwicklung interner und externer Seminare und Veranstaltungen
- Kommunikation mit Kund*innen, Referent*innen sowie internen Ansprechpartner*innen
- Durchführung von Besichtigungen mit potenziellen Kund*innen
- Organisation, Auf- und Abbau sowie Betreuung von Seminaren und Veranstaltungen
- Technische Betreuung im Seminarbereich

- Vorbereitung aller organisatorischen Unterlagen für den operativen Seminarbetrieb
- Administrative Tätigkeiten, wie zB Angebotslegung und Rechnungsbearbeitung
- Betreuung der Seminarverpflegung sowie Unterstützung bei Veranstaltungen im Service- und Barbereich

Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung sowie idealerweise Berufserfahrung im Eventmanagement, Veranstaltungsbereich, Tourismus, Hotellerie oder einer vergleichbaren Tätigkeit
- Organisationstalent mit einer strukturierten und selbstständigen Arbeitsweise
- Ausgeprägte Serviceorientierung sowie Freude am Umgang mit Menschen
- Hands-on-Mentalität und Bereitschaft, auch operativ bei Veranstaltungen mitanzupacken
- Grundverständnis für Seminar- und Veranstaltungstechnik
- Hohe Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Teamgeist
- Gute MS-Office-Kenntnisse sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeiten im Rahmen von Veranstaltungen

Benefits:

- Gleitzeit zur guten Vereinbarkeit von Freizeit und Beruf, Home-Office
- Mitarbeitervergünstigungen
- Fort- und Weiterbildungsprogramm
- Kostenlose psychologische Beratung zur Entlastung
- Betriebliche Gesundheitsförderung

Hier findest du alle Details zu unseren Benefits.

Bezahlung:

Entlohnung nach dem SWÖ-KV, Verwgr. 6, Einstufung nach Berufserfahrung bei 37 Wochenstunden
€ 2.867,20 bis € 3.294,10 brutto

Kontakt:

David Weichselbaum (Leitung Unternehmenskommunikation)

Du organisierst mit Leidenschaft, arbeitest serviceorientiert und möchtest Teil einer Organisation sein, die sich täglich für Menschen einsetzt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung. Mit deinem

Engagement unterstützt du die vielfältige soziale Arbeit des Wiener Hilfswerks.

Wir schätzen Vielfalt. Unabhängig von Geschlecht, Herkunft, sexueller Orientierung, Religion, Alter oder Behinderung: Bei uns zählt der Mensch – mit all seinen Facetten.

Wiener Hilfswerk – Mit Wirkung gestalten

Jetzt Bewerben

