

Der Landesfeuerwehrverband Bayern e.V. ist die Interessenvertretung von 7.239 Feuerwehren mit ca. 329.000 aktiven Feuerwehrleuten (318.000 davon ehrenamtlich). Zu seinen satzungsgemäßen Aufgaben zählt u.a. die unterstützende Zusammenarbeit mit allen im Brand- und Katastrophenschutz tätigen Organisationen, die Förderung der Aus- und Fortbildung der Feuerwehren, die Weiterbildung der Feuerwehrangehörigen sowie der Austausch feuerwehrtechnischer Erfahrungen und die Betreuung und Förderung der Mitgliedsverbände sowie der Kinder-, Jugend- und Facharbeit in den Feuerwehren.

Sie haben eine Leidenschaft für die Feuerwehr, sind kommunikativ und gerne unter Menschen, arbeiten eigenverantwortlich und Ihre Leidenschaft ist das Planen und Organisieren? Dann passen Sie perfekt in unser Team!

Für unsere Geschäftsstelle in Unterschleißheim suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Veranstaltungsmanager/in (m/w/d)

unbefristet, in Teilzeit (19,5 Std. / Woche)

Ihre Aufgaben

- Sie organisieren interne und externe Veranstaltungen des Landesfeuerwehrverbandes Bayern e.V. sowohl mit hochrangigen Gästen aus Politik, Wirtschaft, Wissenschaft und/oder Feuerwehrführung, als auch mit Feuerwehrdienstleistenden aus ganz Bayern.
- Gemeinsam mit den Verantwortlichen in der Geschäftsstelle arbeiten sie an der Konzeption, Planung und Organisation von digitalen Veranstaltungen und Präsenzveranstaltungen des LFV Bayern, wie z.B. Delegiertenversammlungen, Fachtagungen, Seminarangeboten und Aktionstagen.
- Zu Ihren Aufgaben gehören auch das Recherchieren geeigneter Eventlocations und Dienstleister, die Einholung von Angeboten, die Vorbereitung von Vergabeverfahren, sowie bei Bedarf die Akquise von Sponsoren und Partnern für Veranstaltungen und Projekte des LFV Bayern.
- In Ihrer Funktion übernehmen Sie die Ressourcen- und Zeitplanung, sowie Planung und Überwachung des Projektbudgets.
- Sie koordinieren die Abläufe vor Ort und sind Ansprechperson für unsere Mitglieder, Partner, Gäste und Dienstleistenden.
- Sie betreuen die Gäste und Teilnehmenden unserer Veranstaltungen: von der Pflege der Kontaktdaten und der Erstellung spezifischer Einladungsverteiler, über die Planung sowie Durchführung von Mailings bis zur Betreuung der Gäste vor Ort.
- Zusammen mit unserer Öffentlichkeitsarbeit übernehmen Sie die Kommunikation für unsere Veranstaltungen.

Ihr Profil:

- Sie haben eine Fachausbildung als Veranstaltungskaufmann/-kauffrau oder ein abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt BWL/Marketing/Eventmanagement oder verfügen über einen vergleichbaren Abschluss.
- Sie verfügen über Berufserfahrung im Veranstaltungsbereich, Projektmanagement und/oder Verbandsmarketing.
- Idealerweise haben Sie bereits Berufserfahrung in der Planung von Großveranstaltungen und in der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen sammeln können.
- Sie arbeiten selbstständig und strukturiert
- Sie sind kommunikativ und haben sehr gute Umgangsformen. Sie fühlen sich in der Kommunikation mit unterschiedlichsten Menschen wohl.
- Sie sind es gewohnt, auch mal körperlich mit anzupacken, sowie eigenständig und lösungsorientiert auf spontan auftretende Herausforderungen zu reagieren.
- In stressigen Situationen behalten Sie einen kühlen Kopf und den Überblick.
- Ein hohes Maß an Flexibilität und die Bereitschaft zu gelegentlicher Wochenendarbeit im Rahmen unserer Veranstaltungen, setzen wir voraus.
- EDV-Kenntnisse, ein sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und ein guter Schreibstil sind für Sie selbstverständlich.
- idealerweise Führerschein der Klasse B

Wir bieten:

- Ein spannendes und anspruchsvolles Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum
- Verbandsarbeit mit interessanten Kontakten zu Politik und Wirtschaft
- Leistungsgerechte Vergütung (vorgesehen: Entgeltgruppe 9) in Anlehnung an den TVöD-VKA - mit den üblichen Vorsorgeleistungen
- Kurze Kommunikations- und Entscheidungswege
- Flexible Arbeitszeiten in Rahmen eines Gleitzeitmodells und ein angenehmes Arbeitsklima.
- Möglichkeit zur Nutzung des Poolfahrzeugs für Dienstfahrten.

Interessiert?

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit der Angabe des frühestmöglichen Arbeitsbeginns **bis zum 21.04.2024** an geschaeftsstelle@lfv-bayern.de. Wir weisen darauf hin, dass wir aus Sicherheitsgründen ausschließlich Anlagen im pdf-Format akzeptieren (bevorzugt zu einer Datei mit max. 10 MB Größe zusammengestellt). E-Mails ohne Nachricht im Textfeld und/oder mit Anlagen in anderen Dateiformaten werden ungelesen gelöscht.