

# Mitarbeiter/-in Veranstaltungsmanagement (d) (7073) Zentrales Veranstaltungsmanagement

**in Vollzeit/Teilzeit möglich, befristet auf 12 Monate (mit Möglichkeit der Verlängerung)**

**Haustarifvertrag des UKL**

**Eintrittstermin: sofort**

Das Zentrale Veranstaltungsmanagement ist seit 2011 ganzheitliche Serviceeinheit für die Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen am Universitätsklinikum Leipzig. Jährlich werden rund 700 medizinisch-wissenschaftlich geprägte Veranstaltungen durchgeführt, welche nun konzeptionell, stufenweise und nachhaltig in digitale oder hybride Veranstaltungsformate überführt werden.

Werden Sie Teil unseres Teams in einem spannenden und entwicklungsstarken Arbeitsumfeld inmitten der Leipziger Universitätsmedizin.

## Die Aufgaben

- eigenverantwortliche Konzeption, Vorbereitung und Durchführung von digitalen, hybriden und Präsenzveranstaltungen/ Kongressen im medizinisch-wissenschaftlichen Kontext sowie deren Nachbereitung.
- vollständige Projekt- und Ablaufplanung in enger Abstimmung mit den verantwortlichen Klinikdirektoren/-innen und Projektleiter/-innen
- Teilnehmer-, Referenten- und Vertragsmanagement sowie Steuerung verschiedener Dienstleister und das dazugehörige Finanzcontrolling inkl. Finanzkalkulation und - abrechnung
- organisatorische Umsetzung von vielfältigen digitalen, hybriden und Präsenz-Veranstaltungen sowie Betreuung vor Ort oder im virtuellen Raum als Leitung des interdisziplinären Projektteams
- Koordination von Werbeaktivitäten (u. a.: Druckerzeugnisse, Kongresskalender, Einbindung von Kooperationspartnern) sowie Pflege von Veranstaltungs-Websites
- Mitwirkung bei der projektbezogenen Prozessoptimierung und Bearbeitung administrativer Verwaltungsaufgaben sowie zukunftsgerichtete Markt- und Trendbeobachtungen

## Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise als Veranstaltungskaufmann/-frau mit fundierter Berufserfahrung im Eventbereich oder Bewerber/innen, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Qualifikationen entsprechende Tätigkeiten ausüben können
- Teamfähigkeit, Serviceorientierung und Qualitätsbewusstsein
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, Stressresistenz sowie eine hohe Lernbereitschaft und schnelle Auffassungsgabe
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten sowie eine systematische und strukturierte Arbeitsweise
- ausgezeichnetes Organisationstalent und hohe Flexibilität in Bezug auf die Einsatzzeiten (auch an Wochenenden)
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office, Adobe Acrobat und erste Erfahrungen in der Webseitenpflege sowie mit digitalen Videokonferenz-Tools (z. B. Skype, BigBlueButton o.ä.)

## Über uns - die Uniklinik

Wir stehen als öffentlicher Arbeitgeber im Herzen von Leipzig für eine Unternehmenskultur, in der das Miteinander für die bestmögliche Versorgung unserer Patienten großgeschrieben wird. Als Maximalversorger mit 27 Kliniken und ca. 4.000

Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen überzeugen wir durch wegweisende fachliche Spezialisierung sowie modernste bauliche und technische Infrastruktur.

Sie können sich bis zum **12.11.2021** auf diese Stelle **online-bewerben**. Bitte geben Sie Ihre Gehaltsvorstellungen an.

Bewerbungen werden ausschließlich über das Bewerberportal entgegengenommen.

Mit dem Absenden Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre im Rahmen der Bewerbung bereitgestellten personenbezogenen Daten zum Zweck der Bewerbung verarbeitet werden. Die Informationen zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten für Bewerber finden Sie [hier](#).

## Ihr Ansprechpartner

Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erteilt **Julia Kipry** unter 0341/ 97-14192 bzw. [julia.kipry@uniklinik-leipzig.de](mailto:julia.kipry@uniklinik-leipzig.de).

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung entsprechende Nachweise bei.