

Wir suchen zum 1. September 2026:

Veranstaltungsmanager/in (m/w/d) für den Eigenbetrieb Kultur, Tourismus, Stadtmarketing

Die Stelle umfasst 39,0 Std./ Woche (unbefristet)

Die Bürgerinnen und Bürger stehen im Mittelpunkt unseres Handelns, sie sind Partner und Kunden, nach deren Bedürfnissen wir uns ausrichten. Die Vielfalt und das Niveau der städtischen Angebote und Dienstleistungen machen Uelzen attraktiv und lebenswert – auch für Neubürger, Investoren und Gäste. Für deren Planung, Lenkung und Verwaltung sind kreative Fachleute aus vielen Branchen im Rathaus und den Außenstellen gefragt, die Wissen und Erfahrung zum Wohl der Stadt einbringen.

Wenn Sie im Team unserer bürger- und familienfreundlichen Verwaltung mitwirken möchten, könnten Sie für uns die richtige Persönlichkeit sein.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Eigenständige Entwicklung von zielgruppengerechten Konzepten für Veranstaltungen mit Beobachtung des Marktgeschehens und Erarbeitung von Marketingkonzepten
- Erstellen und Umsetzung von Aufbau- und Standplänen sowie Ablauf- und Regieplänen
- Kontaktpflege mit lokaler Kultur und Vereinen sowie Einbindung dieser
- Veranstaltungstechnik (Auswahl passender Bühnen und Technik)
- Übernahme der Veranstaltungsleitung. Anwesenheit bei Veranstaltungen (auch an Wochenenden und Feiertagen)
- Koordination der an einer Veranstaltung beteiligten Arbeiten, Stellen, Firmen und Mitwirkenden
- Teilnahme an Planungssitzungen (intern und extern)
- Akquise, Beratung und Betreuung von Kunden vor, während und nach einer Veranstaltung
- Präsentation von Konzepten und Ergebnissen
- Zusammenarbeit mit Künstlern, Architekten, Agenturen, Designern und Sponsoren, Technikern (Dienstleistungen erbringen)
- Arbeiten im internationalen Umfeld und Anwendung von Fremdsprachen (mind. Englisch)
- Individuelle Konzepterstellung (inkl. Schätzung der Besucherzahlen)
- Teilnahme an Messen, Weiterbildungen usw.
- Akquise Stadtgutschein-Teilnehmer
- Erstellung von Newslettern und regelmäßigen Partnerinformationen
- Ermittlung des Logistikbedarfs, Absperrungen, Toiletten, Rettungsdienste usw. Auftragsvergabe an Dienstleister
- Aufsichtsführende Person bei Veranstaltungen (auch Theater und Stadthalle)
- Vorbereitungen von Aufträgen für Security, Bauhof und andere Logistik oder sicherheitsrelevante Dienstleister
- Kalkulation und Bewertung von Veranstaltungsrisiken
- Erstellen von Sicherheitskonzepten & Gefährdungsbeurteilungen aller Veranstaltungen und Abstimmung mit Vorgesetzten und der Betriebsleitung
- Berücksichtigung von veranstaltungstechnischen Anforderungen, Gegebenheiten und Vorschriften, beispielsweise in Fragen der Sicherheit, der Infrastruktur (Verkehrsanbindung, Parkplätze) oder bezüglich des Schutz- und Ruhebedürfnisses von Anwohnern
- Gestaltung der Organisationsabläufe und Verwaltungsprozesse
- Bearbeitung kaufmännischer Geschäftsvorgänge und Durchführung von Kalkulationen
- Anfertigung von Kosten- und Gewinnplänen (Budgetverwaltung, ganzheitliche Kostenkalkulation)
- Führung einer Haushaltsüberwachungsliste
- Einsetzen von Methoden der Arbeitsplanung und Kontrolle
- Bearbeitung personalwirtschaftlicher Vorgänge
- Vorbereitung und Bearbeitung von Künstler-, Standbetreiber-, Agentur oder Sponsorenverträgen (veranstaltungsrechtliche Grundlagen)



- Planung von Technik und Personal bzw. Aushilfeinsatz
- Einholung von Angeboten, Vorbereitung von Ausschreibungen
- Maßnahmen, Aktionen und Pflege von Social Media, Instagram, Facebook, Youtube und anderen
- Planung und Umsetzung von Werbemaßnahmen (Flyer, Plakate, Website, usw.)
- Reichweitenstarke Vermarktung der Veranstaltungen durch Presseberichte und PR-Webseiten
- Verfassen von Texten für Website und Social Media (Abstimmung mit Vorgesetzten)
- Pflegen und Bearbeiten der Datenbanken: Leerstand, Einzelhandel, Künstler usw., Erstellen eines Presseclippings
- Verwenden von modernen Informations- und Kommunikationssystemen und kleinere Grafikarbeiten

Wir bieten:

- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Lösungen. Das Familien-Servicebüro der Hansestadt Uelzen hilft dabei, Familie und Beruf zu vereinbaren.
- die Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten
- Möglichkeiten zur Weiterbildung (intern & extern)
- 30 Tage Jahresurlaub und zwei zusätzlich freie Tage am 24.12. und 31.12.
- betriebliche Zusatzversorgung und Jahressonderzahlung
- kurze Entscheidungswege, eigenverantwortliches Arbeiten
- betriebliche Angebote zur Gesundheitsförderung (z.B. Firmenfitnessprogramm Hansefit)
- Dienstad-Leasing
- Zuschuss zum Jobticket
- Arbeitsplatz in zentraler Lage und gut erreichbar, vielfältige Einkaufsmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe

Ihr Profil:

Sie

- verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige Ausbildung im Veranstaltungs-, Kultur-, Tourismus- oder Marketingbereich oder alternativ ein abgeschlossenes Studium in den zuvor genannten Bereichen
- haben mehrjährige Berufserfahrung in einer der geforderten Ausbildungen entsprechenden Tätigkeit mit eigenverantwortlicher Projekt- oder Veranstaltungsorganisation
- sind bereit, an Veranstaltungen in den Abendstunden sowie an Wochenenden teilzunehmen
- verfügen einen sicheren Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- wenden Fachwissen und Kenntnisse schnell, sicher und korrekt an
- besitzen Geschick im sozialen Umgang
- sind physisch und psychisch belastbar und flexibel bei der Arbeitszeit

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst. Die Stelle ist der Entgeltgruppe 8 TVöD (3.486 € - 4.230 € brutto) zugeordnet.

In dem Bereich, in den diese Stelle fällt, sind Männer unterrepräsentiert. Männer werden ausdrücklich gebeten, sich zu bewerben. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt eingestellt. Die Stelle ist unter der Voraussetzung teilzeitgeeignet, dass Zeiten am Wochenende und bei Gremiensitzungen in den Abendstunden abgedeckt sind.

Gerne steht Ihnen für Rückfragen der Leiter des Eigenbetriebes Kultur, Tourismus, Stadtmarketing, Herr Hass, unter der Telefonnummer (0581) 800-6551 oder per E-Mail an ahass@kts-uelzen.de zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien sowie Tätigkeitsnachweisen richten Sie bitte bis spätestens zum 26. Juli 2026 an:

Hansestadt Uelzen

Fachbereich Organisation und Personal

Stichwort: „Nr. 13/2026 – Veranstaltungsmanager/in“

Herzogenplatz 2

29525 Uelzen

oder per Mail an bewerbung@stadt.uelzen.de (Anlagen im pdf-Format)

Weitere Informationen zur Hansestadt Uelzen erhalten Sie unter www.hansestadt-uelzen.de.

