

## Stellenangebot

---



### **Zwei Stellen in der Sachbearbeitung (m/w/d), Bereich Veranstaltungsorganisation, Vollzeit, unbefristet**

#### **Die Vertretung des Saarlandes beim Bund**

ist das "Schaufenster" des Saarlandes in der Bundeshauptstadt. Sie stellt das Land in seiner politischen, kulturellen und wirtschaftlichen Vielfalt in Berlin vor. Dementsprechend reichen die Veranstaltungen von Podiumsdiskussionen und parlamentarischen Abenden bis hin zu Bücherlesungen, Ausstellungen und Präsentationen sowie Aktivitäten der Wirtschaftsförderung. Entsprechend vielfältig sind die unterschiedlichen Anforderungen und Bedürfnisse der Akteure, die bei der Durchführung und Koordination der jeweiligen Veranstaltung zu berücksichtigen sind. Verschiedene Ressorts der Landesregierung führen zudem regelmäßig Veranstaltungen in der Landesvertretung durch. Die Landesvertretung hat sich ferner zu einem häufig nachgefragten Veranstaltungsort für Dritte etabliert. Ferner pflegt die Staatskanzlei mit der Landesvertretung des Saarlandes in Berlin die Verbindung zu den obersten Bundesorganen. Von dort werden die Interessen des Landes koordiniert und im Bundesrat vertreten.

#### **Wir suchen**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Berlin für

- die Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen,
- die inhaltliche Mitarbeit bei der Veranstaltungsplanung,
- das Erstellen von Ablaufplänen,
- den Kontakt und die Abstimmungen mit aktiven Teilnehmer(inne)n und Dienstleistern im

Rahmen von Veranstaltungen,

- die fotografische Dokumentation von Veranstaltungen und Besuchergruppen,
- die Betreuung des laufenden Veranstaltungsbetriebes (z.B. Einlasskontrolle)

und darüber hinaus für

- das Einladungsmanagement (Erstellen von Einladungen mit iOS-Anwendungen Pages und Keynote, Adressmanagement mit der Anwendung ZAM [Dr. Lauer & Karrenbauer]),
- die Mitarbeit bei der Gestaltung von Präsentationen und Dokumentationen zu Veranstaltungen,
- die technische Betreuung und inhaltliche Zuarbeit des digitalen Informationsangebotes der Landesvertretung (z.B. Internetseite),
- die Zusammenarbeit mit internationalen - insbesondere französischsprachigen - Kooperationspartnern

überdurchschnittlich engagierte Personen mit erfolgreich abgeschlossener Berufsausbildung, die nach Möglichkeit Berufserfahrung in den vorgenannten Bereichen sowie Kenntnisse im Projektmanagement nachweisen können und (im Fall einer **qualifizierten Sachbearbeitung**)

- idealerweise französische Sprachkenntnisse,
- Kenntnisse im Umgang mit Grafik- (z.B. InDesign) und Präsentationsprogrammen (z.B. MS Powerpoint) haben sowie
- die Befähigung und Bereitschaft zur Übernahme der Ausbilderfunktion für eine Verkaufsfrauen / einen Verkaufsfrauen besitzen.

## **Wir bieten**

- einen sicheren, diskriminierungsfreien Arbeitsplatz
- ein attraktives und anspruchsvolles Arbeitsumfeld mit guten Arbeitsbedingungen
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeitmodelle
- eine angemessene Altersversorgung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Rahmen unserer Zertifizierung als familienfreundliches Unternehmen
- eine transparente und zuverlässige Bezahlung in der Entgeltgruppe 8 TV-L oder 6 TV-L (**je nach Qualifikation und späterer Aufgabe**)

Schwerbehinderte Personen werden im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Entsprechend den Zielvorgaben des bestehenden Frauenförderplans sind wir an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert.

Angaben über ehrenamtliche Tätigkeiten, insbesondere im Zusammenhang mit lebensrettenden Aufgaben, sind erwünscht.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung unter [www.interamt.de](http://www.interamt.de) unter der Angabe der Angebots-ID 564236 bis zum 20. Februar 2020. Sollte Ihnen kein Internetzugang zur Verfügung stehen oder bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an das Personalreferat der Staatskanzlei unter 0681/501-1320 (Ansprechpartner: Sascha Gries). Bei inhaltlichen Fragen bezüglich der zu besetzenden Positionen wenden Sie sich bitte an Herrn Marcus Hohmann unter 030 / 209 147 - 210. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

Bei allen Interessenten erwarten wir die grundsätzliche Bereitschaft zur Durchführung einer Sicherheitsüberprüfung nach dem Saarländischen Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SSÜG), die zum Umgang mit Verschlussachen berechtigt. Ob und zu welchem Zeitpunkt eine Sicherheitsüberprüfung durchgeführt wird, hängt von der auszuübenden Tätigkeit ab und wird daher evtl. erst zu einem späteren Zeitpunkt entschieden.

Interamt Angebots-ID	564236
Kennung für Bewerbungen	keine
Anzahl Stellen	2
<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>Zwei Stellen in der Sachbearbeitung (m/w/d), Bereich Veranstaltungsorganisation, Vollzeit, unbefristet</b>
Behörde	Staatskanzlei Saarland
Homepage	<a href="http://www.saarland.de/staatskanzlei.de">http://www.saarland.de/staatskanzlei.de</a>

Einsatzort Straße	In den Ministergärten 4
Einsatzort PLZ / Ort	10117 Berlin
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer(in)
Entgelt / Besoldung	TV-L E 6 - TV-L E 8
Teilzeit / Vollzeit	Vollzeit
Wochenarbeitszeit	39,5h für Arbeitnehmer
Bewerbungsfrist	20.02.2020
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Sascha Gries
	Staatskanzlei Saarland
E-Mail	s.gries@staatskanzlei.saarland.de
Telefonnummer	+49 681 5011320
Weiterer Ansprechpartner	Stefanie Rupp
	Staatskanzlei Saarland
E-Mail	s.rupp@staatskanzlei.saarland.de
Telefonnummer	+49 681 5011152