

Die KEA Klimaschutz- und Energieagentur Baden-Württemberg GmbH ist die Energieagentur des Landes. Aufgabe der KEA-BW ist die aktive Mitwirkung an der Klimaschutzpolitik in Baden-Württemberg: Sie unterstützt die Landesregierung beim Vorantreiben von Energieeinsparung, rationeller Energieverwendung und der Nutzung erneuerbarer Energien. Mehr über uns und unsere Kompetenzzentren finden Sie auf unserer Homepage unter www.kea-bw.de.

Die Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ist für die Kompetenzzentren der KEA-BW die Schnittstelle für die Kommunikation nach außen. Dabei sind Veranstaltungen ein Herzstück unserer Kommunikationsarbeit. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in Vollzeit, zunächst befristet für zwei Jahre ab sofort eine/n

Projektmanager/in (m/w/d) für Öffentlichkeitsarbeit mit Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement

Ihr Aufgabenbereich umfasst die Unterstützung der Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere im Bereich Veranstaltungsmanagement. Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Planung, Durchführung und öffentlichkeitswirksame Vor- und Nachbereitung der landesweiten Kongresse und Tagungen der KEA-BW unter fachlicher Einbindung der Bereiche
- Mitorganisation regionaler Veranstaltungen, Einweihungsfeiern, Seminare und Webinare
- Koordination und Umsetzung von Veranstaltungskooperationen
- Organisation von externen Veranstaltungsauftritten
- Abstimmung mit Dienstleistern und Partnern
- Budgetverantwortung
- Konzeptionelle Weiterentwicklung der Veranstaltungsstrategie und -formate der KEA-BW

Wir wünschen uns eine Persönlichkeit mit folgendem Profil:

- Abgeschlossenes Fach- oder Hochschulstudium in den Bereichen Marketing, Veranstaltungs-/Eventmanagement, Medien-/Kommunikationswissenschaft, Medienwirtschaft, Geistes- und Sozialwissenschaft oder andere Hochschulabschlüsse in Verbindung mit einschlägigem Aufbaustudiengang oder Zusatzqualifikationen (z. B. Volontariat)
- Erfahrung im Projekt- und Veranstaltungsmanagement, Steuerung von Agenturen
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, Sprachkompetenz, souveränes Auftreten
- Organisationstalent, Netzwerken, Teamfähigkeit
- Routinierter Umgang mit Kommunikations-Methoden und -Instrumenten (u. a. CRM-Systeme)
- Von Vorteil ist ein sicheres Gefühl für grafische Gestaltung und Bildsprache
- Fähigkeit zu strukturiertem, effizientem Arbeiten und strategisch-analytischem Denken

Wir bieten Ihnen eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe mit einem hohen Maß an Selbständigkeit in einem engagierten und umsetzungsstarken Team. Je nach Qualifikation und Berufserfahrung bieten wir eine Einstufung bis Entgeltgruppe 11 des TV-L. Aussagekräftige Bewerbungen richten Sie bitte bis zum 15.04.2020 an die KEA-BW, Verwaltungsleiterin Frau Sabine Tischer-Siegele, Kaiserstr. 94 a, 76133 Karlsruhe, die unter der Tel.-Nr. 0721 98471-14 auch gerne für Rückfragen zur Verfügung steht, oder direkt an: Bewerbungen@kea-bw.de

**Wir tragen gemeinsam die Verantwortung dafür, unsere globalen Lebensgrundlagen zu schützen.
Wirken Sie mit! Wir freuen uns auf Sie.**