

FUTURIUM

Das Futurium in Berlin wird seine Besucher dazu einladen, sich mit Zukunftsfragen zu beschäftigen. Ausstellungen und Veranstaltungsprogramm sollen Einblicke in die Zukunft bieten, die schon heute in Hochschulen, Forschungseinrichtungen, Labors und nicht zuletzt in den Köpfen der Menschen entsteht. Zugleich soll das Haus ein lebendiger Ort des Dialogs über die Gestaltung der Zukunft werden.

Träger des Hauses ist die Futurium gGmbH, deren Gesellschafter die Bundesrepublik Deutschland (vertreten durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung), deutsche Wissenschaftsorganisationen, führende Unternehmen sowie Stiftungen sind.

In der Trägergesellschaft der Futurium gGmbH ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Position, befristet auf 2 Jahre, zu besetzen:

Koordinator*in Besuchs- und Veranstaltungsservice

Zu den Aufgaben zählen insbesondere:

- Umsetzung des Vermietungskonzepts
- Bearbeitung von Mietanfragen
- Umsetzung der Eigenveranstaltungen
- Erstellen organisatorischer Konzepte für die Durchführung eigener Veranstaltungen
- Steuerung der operativen Abläufe
- Koordination von Dienstleistern, insbesondere der Agentur für Veranstaltungsdienste
- Überwachung der Einsatzplanung und des reibungslosen Serviceablaufs
- Kostenüberwachung und Abrechnung
- Vertragsmanagement
- Schnittstellenbildung zu den Bereichen „Programm“, „Technik“, „Bildung“
- Unterstützung des Besuchsservice in den Bereichen Führungen, Aufsichten und Informationstresen
- Unterstützung bei der Erstellung von Vergabeunterlagen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten, Terminkoordination

Die Vergütung erfolgt je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis **EG 9b TVöD** zzgl. der im Bereich des öffentlichen Dienstes üblichen Leistungen.

Die Futurium gGmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Gesucht wird eine Persönlichkeit mit folgendem Profil:

- Abgeschlossenes Studium (FH/Bachelor) vorzugsweise mit dem Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Hohe Serviceorientierung
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- Eigeninitiative, Flexibilität und Freude an Teamarbeit
- Sicherer Umgang mit Standard-Software, insbesondere MS Office
- Erfahrungen in der Benutzung von CMS-Systemen von Vorteil

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **25.09.2019 ausschließlich elektronisch** an:

Geschäftsführung der Futurium gGmbH

Frau Nicole Schneider

Alexanderufer 2

10117 Berlin

E-Mail: office@futurium.de

Bewerbungen bezeichnen Sie bitte im Betreff wie folgt:
„Nachname_Bewerbung KV“.