

Eventmanager*in (m/w/d)

Veranstaltungsmanagement

Berlin · Vollzeit (39 Std./Woche) · zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Der Verein Berliner Kaufleute und Industrieller (VBKI), einer der ältesten und größten Wirtschaftsvereine Berlins, mit mehr als 2.300 Mitgliedern aus allen Branchen der Hauptstadt, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n engagierte und erfahrene Eventmanager*in Vollzeit (39h/Woche) zur Unterstützung unseres Teams im Bereich Veranstaltungsmanagement.

Der VBKI ist ein führendes Netzwerk und Forum der Berliner Wirtschaft und organisiert jährlich rund 60 hochwertige Business-Events. Dazu zählen unter anderem Netzwerktreffen, Business Breakfasts, Fachvorträge, Sommerfeste und der größte Wirtschaftsball Berlins mit rund 1.600 Gästen. Wir sind außerdem Träger des gemeinnützigen Projekts „Berliner Lesepaten“, das jährlich mehr als 2.000 ehrenamtliche Lese- und Lernpaten koordiniert.

Deine Rolle in unserem Team

- **Konzeption, Planung und Durchführung** vielfältiger Veranstaltungsformate, sowohl online als auch hybrid
- **Ganzheitliche Projektorganisation** von Veranstaltungen (u. a. inhaltliche Abendformate, Sommerfest), einschließlich Budgetverantwortung, Evaluation und Nachbereitung
- **Erstellung von Einladungen und Registrierungsseiten**, z.T. Pflege und Aktualisierung von Event-Webseiten
- **Datenbankpflege** im Veranstaltungsmanagementprogramm Microsoft Dynamics 365 und Business Central
- **Unterstützung in der Eventkommunikation** über Social Media und weitere Kanäle
- Übernahme von **repräsentativen Aufgaben** zur Förderung des Netzwerks

Dein Profil

- Mehrjährige **Berufserfahrung** in der Organisation und Durchführung von Events
- **Teamfähigkeit, Serviceorientierung** und eine offene **Willkommenskultur**
- Ausgeprägte **Kommunikationsfähigkeiten, Eigeninitiative, Belastbarkeit, Flexibilität** und **Neugier**
- Interesse an **gesellschaftlichen, wirtschaftspolitischen** und **kulturellen Themen** in Berlin
- **Souveränität** im Umgang mit **Partnern und Mitgliedern**
- **Affinität** zu **Datenbanken** und Content Management Systemen
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Gespür für Gestaltung und Ästhetik
- **Fließende Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift

Unser Angebot

- Ein **dynamisches und sympathisches Team** mit flachen Hierarchien und schnellen Entscheidungswegen

- **Zugang zu einem der renommiertesten Wirtschaftsnetzwerke** der Hauptstadt
- **Flexible Arbeitszeiten** und bis zu zwei Tage mobiles Arbeiten pro Woche
- **30 Urlaubstage** im Jahr sowie ein Mobilitätzuschuss
- **Ab 2027 neue Büroräume** im eigenen VBKI-Haus direkt am Savignyplatz

Interesse?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung inkl. Motivationsschreiben. Bitte nenne uns darin Deine Gehaltsvorstellung und Deinen frühestmöglichen Eintrittstermin.

Christin Scheppan · jobs@vbki.de