

In der Universitätsverwaltung der TU Bergakademie Freiberg ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Stelle

**Mitarbeiter:in Veranstaltungs- und Eventorganisation (w/m/d) –  
Ausschreibungskennziffer 281/2023**

unbefristet zu besetzen.

**Vergütung:** max. Entgeltgruppe 10 TV-L  
**Stellenumfang:** 1,0 VZÄ (Teilzeit ggf. möglich)

**Das sind Ihre Aufgaben:**

- Konzeption, Planung, Organisation und Umsetzung zentraler akademischer Veranstaltungen und Ehrungen inkl. der Erstellung des Finanzplans und Klärung der Finanzierung sowie Einsatzplanung
- Organisation universitätsweiter Events (z.B. Nacht der Wissenschaft und Wirtschaft)
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (Technik, Catering)
- Öffentlichkeitsarbeit für die jeweilige Veranstaltung in Zusammenarbeit mit der Pressestelle der TUBAF
- Beratung der Fakultäten und Struktureinheiten in Fragen der Veranstaltungsorganisation
- Beschaffung und Bereitstellung von Ausstattung für Veranstaltungen, Tagungen, Messen

**Das können Sie von uns erwarten:**

- Arbeiten an einer familienfreundlichen Universität mit flexiblen Arbeitszeiten
- Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder entsprechend den persönlichen Voraussetzungen
- attraktive Nebenleistungen, z. B. Vermögenswirksame Leistungen (VL), Betriebliche Altersvorsorge (VBL), Gesundheitsmanagement, Jobticket
- Einarbeitung durch langjährige Mitarbeiter, Weiterbildungsmöglichkeiten

**Das erwarten wir von Ihnen:**

- abgeschlossene relevante Berufsausbildung oder Fachschulausbildung z. B. im Bereich Veranstaltungsorganisation oder als Verwaltungsfachangestellte sowie Berufserfahrung im Veranstaltungsmanagement
- Organisationstalent bei der Vorbereitung und Betreuung von Veranstaltungen
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Kommunikationsfähigkeit mit Partnern innerhalb und außerhalb der Universität
- Erfahrungen bei der öffentlichkeitswirksamen Präsentation und Betreuung von Gästen
- Grundkenntnisse in protokollarischen Angelegenheiten
- sehr gute PC/Internet-Kompetenz u.a. zur Bearbeitung und Pflege von Datenbanken für das Teilnehmermanagement
- sehr gute Sprachkompetenz in Deutsch und Englisch (Wort und Schrift) ist Voraussetzung
- Führerschein Klasse B

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber:innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung bitten wir einen Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Die TU Bergakademie Freiberg strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und ist daher insbesondere an Bewerbungen qualifizierter Frauen interessiert.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sowie unter Angabe der **Ausschreibungskennziffer 281/2023** sind **bis zum 04.01.2024** zu richten an:

**TU Bergakademie Freiberg - Dezernat für Personalangelegenheiten - 09596 Freiberg**  
[bewerbungen@tu-freiberg.de](mailto:bewerbungen@tu-freiberg.de)

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen. Die TU Bergakademie sucht darüber hinaus wiss. Personal unterschiedlicher Fachrichtungen. Informationen unter: <https://tu-freiberg.de/stellenangebote>