

Die TU Bergakademie Freiberg richtet sich als Ressourcenuniversität bei Forschung und Lehre unter anderem daran aus, wie ein verantwortungsvoller Umgang mit den endlichen Ressourcen dieser Erde zu bewerkstelligen ist. Dafür entwickeln die sechs Fakultäten effiziente und alternative Technologien für Rohstoffgewinnung, Energietechniken, Werkstoffe und Recyclingverfahren und tragen maßgeblich zur Lösung ökonomischer und ökologischer Herausforderungen bei. An der Universität ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Stelle



### **Mitarbeiter:in Veranstaltungs- und Eventorganisation (w/m/d) - Ausschreibungskennziffer 202/2022**

zu besetzen.

**Vergütung:** max. Entgeltgruppe 9b TV-L (je nach persönlichen Voraussetzungen)

**Stellenumfang:** 1,0 VZÄ (Teilzeit ggf. möglich)

**Befristung:** 30.06.2025 mit der Möglichkeit der unbefristeten Weiterbeschäftigung

#### **Das sind Ihre Aufgaben:**

- Konzeption, Planung, Organisation und Umsetzung zentraler akademischer Veranstaltungen und Ehrungen
- Organisation universitätsweiter Events, Nacht der Wissenschaft und Wirtschaft
- Zusammenarbeit mit externem Dienstleister (Technik, Catering)
- Öffentlichkeitsarbeit zur Veranstaltung
- 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
- Einarbeitung durch langjährige Mitarbeiter:innen, Weiterbildungsmöglichkeiten
- vergünstigtes Ticket für den Personennahverkehr „Jobticket“

#### **Das erwarten wir von Ihnen:**

- abgeschlossene relevante Berufsausbildung oder Fachschulausbildung z.B. in der Veranstaltungsorganisation, als Verwaltungsfachangestellte o. ä.
- Organisationstalent bei der Vorbereitung und Betreuung von Veranstaltungen
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Kommunikationsfähigkeit mit Partnern innerhalb und außerhalb der Universität; Veranstaltungsbetreuung auch abends und am Wochenende
- Erfahrungen bei der öffentlichkeitswirksamen Präsentation und Betreuung von Gästen
- Grundkenntnisse in protokollarischen Angelegenheiten
- sehr gute PC/Internet-Kompetenz sowie zur Bearbeitung und Pflege von Datenbanken für das Teilnehmermanagement
- sehr gute Sprachkompetenz, sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Führerschein

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 in Lehre und Forschung an und ist daher insbesondere an Bewerbungen qualifizierter Frauen interessiert.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sowie unter Angabe der **Ausschreibungskennziffer 202/2022** sind bis zum **31.08.2022** zu richten an:

**TU Bergakademie Freiberg - Dezernat für Personalangelegenheiten - 09596 Freiberg**  
**bewerbungen@tu-freiberg.de**