



Im Fachbereich Bürgerdienstleistungen der Gemeinde Amt Wachsenburg ist **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** folgende Vollzeitstelle unbefristet zu besetzen

Sachbearbeiter (m/w/d) Veranstaltungsmanagement / Neue Mitte und Vereine

Die Gemeinde Amt Wachsenburg hat rund 8.000 Einwohner besteht aus 13 Ortsteilen. In jedem Ortsteil betreibt die Gemeinde kommunale Objekte die den Vereinen und Bürgern im Rahmen vielfältiger Aufgaben zur Verfügung gestellt werden. In Ichtershausen steht mit der „Neuen Mitte“ ein großes Veranstaltungs- und Kongresszentrum einer breiten Nutzung zur Verfügung.

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- Organisation und Betrieb der kommunalen Veranstaltungsgebäude und kulturellen Einrichtungen
- Bedarfsfeststellung sowie Unterhaltung der Einbauten und Ausrüstungsgegenstände
- Gewährleistung der sich aus der Nutzung ergebenden Betreiber- und Verkehrssicherungspflichten
- Mitwirkung bei der Durchführung von Vergabeverfahren
- Abschluss und Abrechnung von Nutzungsvereinbarungen, Aktualisierung Belegungsplan
- Unterstützung und Kontrolle der Objektverantwortlichen
- Ansprechpartner und Berater von Vereinen und Initiativen bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen und in allgemeinen Vereinsangelegenheiten
- Bedarfsfeststellung und Federführung bei der Bereitstellung von Ausrüstungsgegenständen zur Durchführung von Veranstaltungen
- Bearbeitung von Anträgen nach der Vereinsförderrichtlinie
- Koordination von ehrenamtlichen Arbeiten an Objekten der Gemeinde, Klärung Versicherungsschutz, Aufgabenübertragung und Unterweisung der ehrenamtlich tätigen, Dokumentation
- Planung kultureller Angebote der Gemeinde
- Organisation und Durchführung kultureller Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Erstellung und Druck von Chroniken, Heimatbüchern und Bildbänden
- Zusammenarbeit und Kontaktpflege mit Partnern und Institutionen der Kultur
- Aufgaben nach Weisungen

Ihr Profil

Zwingend erforderlich für die Ausführung der Tätigkeit ist:

- eine abgeschlossene dreijährigen Berufsausbildung in einer verwaltungsrechtlichen oder kaufmännischen Fachrichtung, passend zum Aufgabenprofil
- Führerschein der Klasse B



Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- Umfassenden Kenntnissen der Betreiber- und Verkehrssicherungspflichten in Veranstaltungsobjekten
- Umfangreiche Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen
- gute Ausdrucksform in Wort und Schrift
- gute PC-Kenntnisse, sicherer Umgang mit Standardbürosoftware (Office)
- ausgeprägte Entscheidungsfähigkeit mit einem hohen Verantwortungsbewusstsein
- Eigeninitiative, Belastbarkeit, Kooperations- und Teamfähigkeit,
- die Bereitschaft zur Tätigkeit außerhalb der üblichen Dienstzeiten
- und die Bereitschaft sich in den genannten Aufgabenfeldern weiterzubilden

Wir bieten Ihnen:

- eine Vergütung nach TVÖD bis zur Entgeltgruppe 9a (TVöD-VkA) in Abhängigkeit der persönlichen Voraussetzungen
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Gleitzeitregelung
- eine Vollzeitstelle mit 39h/Woche
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen im Kalenderjahr
- Altersvorsorge im öffentlichen Dienst
- vermögenswirksame Leistungen
- Bildungsfreistellung gemäß Thüringer Bildungsfreistellungsgesetz
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis **31.08.2023**.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Schulabschluss- und Ausbildungszeugnisse, Studiennachweise, Arbeitszeugnisse, Zertifikate usw.) richten Sie bitte per Post in einem verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift „**Bewerbung Sachbearbeiter (m/w/d) Veranstaltungsmanagement/Neue Mitte und Vereine**“ an:

**Gemeinde Amt Wachsenburg
Bürgermeister
Erfurter Straße 42
99334 Amt Wachsenburg**

Ihre Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Herr Christopher Steinbrück, Geschäftsleitender Bediensteter, E-Mail: christopher.steinbrueck@amt-wachsenburg.de.

Hinweise:

Die erforderlichen Zeugnisse/Nachweise sind den Bewerbungsunterlagen in Kopie beizufügen. Sollten die erforderlichen Nachweise nicht beiliegen, führt dies zu einem Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren. Schwerbehinderte Bewerber/-innen (m/w/d) finden bei gleicher Eignung bevorzugte Berücksichtigung. Mit der Einreichung der Bewerbung erteilen Sie der Gemeindeverwaltung Amt Wachsenburg ausdrücklich die Zustimmung, Ihre an uns übermittelten personenbezogenen Daten durch hierfür befugte Personen zum Zweck des Stellenbesetzungsverfahrens gemäß EU-DSGVO zu erfassen und zu nutzen. Des Weiteren werden aus den Bewerbungsunterlagen das Bewerbungsschreiben, der Lebenslauf, die Zeugnisse, Zertifikate, Nachweis über eine Schwerbehinderung etc. erfasst. Die Gemeindeverwaltung versichert, dass nur der interne Personenkreis, der unmittelbar in das Stellenbesetzungsverfahren einbezogen ist, Kenntnisse dieser Daten erhält. Eine darüberhinausgehende Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Der Widerruf führt zum Ausschluss aus dem laufenden



Verfahren. Ihre Datenschutzrechte ergeben sich aus der EU-DSGVO und dem Thüringer Datenschutzgesetz. Das Merkblatt zur Erhebung von personenbezogenen Daten steht auf der Homepage der Gemeinde zum Download zur Verfügung. Kosten, die im Rahmen der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen verbleiben bei der Gemeinde und werden nicht zurückgesandt. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/-innen vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung Ihrer Unterlagen fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen frankierten Rückumschlag bei.