

Sie sind ein Organisationstalent und möchten unsere Transfer-Veranstaltungen verantworten? Dann suchen wir Sie als

Event-Manager*in

Abteilung Transfer | Standort Koblenz oder Remagen | Teilzeit (19,5 Std./Woche) | unbefristet |
zum nächstmöglichen Zeitpunkt | bis Entgeltgruppe 9b TV-L

Die Hochschule Koblenz (www.hs-koblenz.de) mit ihren Standorten in Koblenz, Remagen und Höhr-Grenzhausen bietet Lehre, Weiterbildung und angewandte Forschung mit einem umfangreichen Präsenz- und Fernstudienangebot an. Die Abteilung Transfer leistet die Vernetzung von Wissenschaft und den Bedarfen unserer regionalen Partner*innen in Wirtschaft und Wissenschaft.

Als Expert*in und Organisationstalent gestalten Sie als Teil unseres Career Services für Studierende unterschiedliche interne und externe Veranstaltungen und Messeauftritte. Mit Ihrer Hands-on-Mentalität sorgen Sie für einen erfolgreichen Ablauf. Wir bauen auch auf Ihre Erfahrung und Kreativität um neue Impulse in die Umsetzung und Gestaltung unserer Formate zu bringen. Unsere Studierenden in ihrem Studium zu unterstützen und ihnen den Einstieg ins Berufsleben zu erleichtern ist sehr motivierend für Sie.

Ihre Aufgaben:

- Konzeption, Koordination und Durchführung von internen sowie externen Messen und Veranstaltungen mit Bezug zu regionaler Vernetzung von unseren Studierenden sowie Leistungen der Hochschule, z. B. der hochschuleigenen Karrieremesse „Praxis@Campus“
- Repräsentation der Hochschule Koblenz durch Teilnahme auf externen Messen und Vernetzungsveranstaltungen
- Kontaktpflege mit Kooperationspartner*innen und Dienstleistenden
- Vernetzung und Vermittlung von Abschlussarbeiten, Praktika oder Förderungen an Studierende im Rahmen des Career Services

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Veranstaltungskaufmann/-frau oder Event-Manager/in;
alternativ: abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder einer kaufmännischen Berufsausbildung **mit** mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Event- und Veranstaltungsmanagement
- Grundkenntnisse in der Öffentlichkeits- und Pressearbeit (inkl. Social Media)
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft zu Veranstaltungsorten in umliegenden Landkreisen zu fahren
- fließende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (Sprachniveau C2)
- sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift (Sprachniveau B2)
- Grundkenntnisse in Word, Excel und PowerPoint
- Kundenorientierung, Stressresistenz und ein hohes Maß an Eigenmotivation

Unsere Benefits:

- | | |
|---|---|
|  30 Tage Urlaub pro Jahr und Möglichkeit zum Sabbatical |  Angebote Cafeteria und Mensa |
|  Arbeit in einer modernen und vielfältigen Hochschule |  Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge |
|  diverse Angebote der Personalentwicklung zur beruflichen Qualifizierung |  flexible Arbeitszeiten ohne Kernzeiten sowie Teilzeitangebote |
|  gute Verkehrsanbindung |  mobiles Arbeiten bis zu 40 % |
|  strukturiertes Onboarding-Konzept |  zahlreiche Angebote zu Familie und Gesundheit |

Wir treten für **Diversität, Chancengleichheit und Vereinbarkeit von Beruf und Familie** ein. Wir freuen uns besonders über **Bewerbungen von Frauen. Menschen mit Schwerbehinderung werden** bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich mit Ihrem Lebenslauf und einschlägigen Zeugnissen **bis 25.11.2025** über unser **Onlinebewerbungsportal**. Für inhaltliche Fragen steht Ihnen gerne der Abteilungsleiter, Herr Stefan Wendland (E-Mail: stefan.wendland@hs-koblenz.de) zur Verfügung. Weitere Informationen zur Hochschule Koblenz als Arbeitgeberin finden Sie **hier**.