



Stellenausschreibung

L A N D T A G
B R A N D E N B U R G



In der Verwaltung des Landtages Brandenburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Stabsstelle im Bereich Öffentlichkeitsarbeit die Stelle

einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters für Veranstaltungsmanagement (m/w/d)

Kennziffer 31/2022

in der Entgeltgruppe 11 TV-L mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden zu besetzen. Die Stelle ist zunächst bis 31. Dezember 2024 befristet.

Über uns

Die Landtagsverwaltung ist Dienstleister für das Parlament und die Bürgerinnen und Bürger des Landes Brandenburg. Aufgabe der Landtagsverwaltung ist es, den möglichst reibungslosen Ablauf des parlamentarischen Betriebes sicherzustellen und die organisatorischen, technischen und materiellen Voraussetzungen für die Arbeit der Abgeordneten im Landtag zu schaffen, soweit dies nicht Aufgabe der Fraktionen ist.

Der Bereich Öffentlichkeitsarbeit ist in der Stabsstelle der Landtagsverwaltung verortet, die direkt der Landtagspräsidentin untersteht. In diesem Bereich erwartet Sie ein sehr interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet.

Das sind Ihre Aufgaben:

- selbstständige Konzeption, logistische und administrative Koordination/Organisation und Durchführung der regelmäßig stattfindenden Ausstellungen und Ausstellungseröffnungen des Landtages sowie aller ausstellungsbegleitenden Veranstaltungen; in diesem Zusammenhang koordinative Vorabsprachen mit den Ausstellern, dem Sicherheitsbeauftragten, ggf. dem Bereich Protokoll, dem Gebäudebetreiber ZECH FM sowie weiteren erforderlichen Partnern
- selbstständige inhaltliche Ausgestaltung und organisatorische Vorbereitung ausgewählter Veranstaltungen (z. B. Auftaktveranstaltung zur Woche der Brüderlichkeit, Zentrales Einbürgerungsfest des Landes Brandenburg) und Veranstaltungsreihen (z. B. Reihe „Kunst zur Zeit“) sowie deren Durchführung



- konzeptionelle Recherche von Veranstaltungsmitwirkenden, Künstlerakquise gemäß Vorgaben der Hausleitung, Honorarsondierungen, Kommunikation mit Kooperationspartnern und ggf. dem Kollegium der Landtagsverwaltung und der Fraktionen; weiterhin ggf. koordinative Abstimmung mit zuständigen Behörden (Polizei, Feuerwehr, Stadt Potsdam etc.), sofern erforderlich
- selbstständige Erstellung der Unterlagen/Vermerke für die Hausleitung (Landtagspräsidentin, Vizepräsidenten) zu Ausstellungen und Veranstaltungen
- selbstständige Beauftragung und Steuerung der erforderlichen Dienstleistungen (z. B. Catering, Musik, Blumenschmuck, Bühnen-/Veranstaltungsbau, Sicherheitspersonal, Kinderanimation, Fotograf, Moderator/-in, Transportleistungen), Erstellen von Leistungsbeschreibungen zur Einholung von Angeboten (ggf. auch zu Rahmenverträgen), Angebotsvergleich, vertragliche Bindung von externen Dienstleistern/-innen; Durchführung von Ausschreibungen und Vergaben gemäß den Vergaberichtlinien des Landes Brandenburg sowie der LHO
- Erteilung von Aufträgen an die Dienstleister/-innen in den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit bzw. Veranstaltungsmanagement sowie selbstständige Absprachen in Bezug auf die Leistungserfüllung, Leistungskontrolle, Abrechnung
- Redaktion und Drucksteuerung von veranstaltungsbezogenen Einladungskarten, Pressemappen, Plakaten/Bannern, Begleit- und Programmbroschüren etc.
- organisatorische und repräsentative Aufgaben im Zusammenhang mit regelmäßigen Großveranstaltungen des Landtages (z. B. Tage der offenen Tür, Teilnahme des Landtages am Brandenburg-Tag)
- Betreuung der Veranstaltung vor Ort, persönliche Betreuung der Beteiligten (Landtagspräsidentin, Vizepräsidenten, Abgeordnete)

Sie gestalten die veranstaltungsbezogene Öffentlichkeitsarbeit im Sinne einer integrierten und zeitgemäßen Außendarstellung des Landtages Brandenburg mit.

Sie bringen als Voraussetzungen mit:

- ein mit einem Bachelor-/Mastergrad oder gleichwertigem Abschluss abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Fachrichtungen:
 - Medien- und Kommunikationswissenschaften,
 - Public Relations,
 - Veranstaltungs-/Eventmanagement
 oder gleichwertiger/gleichartiger Abschluss mit mehrjähriger Berufserfahrung

Ihre fachlichen Qualifikationen:

- nachgewiesene mehrjährige Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement (vor Ort, hybride und digitale Durchführung) sowie gründliche und umfassende Kenntnisse der einschlägigen Fachverfahren in diesen Bereichen
- Erfahrungen/Kenntnisse in der Veranstaltungstechnik und in der Veranstaltungsgenehmigung sowie in der Veranstaltungssicherheit sind sehr wünschenswert
- Erfahrung in der vertraglichen Bindung und Steuerung externer Dienstleister/-innen
- Erfahrung im Umgang mit Corporate-Design-Richtlinien
- gründliche und umfassende Fach- und aktuelle Detailkenntnisse des parlamentarischen Systems der Bundesrepublik Deutschland sowie des Landes Brandenburg, der Akteure und des rechtlichen Rahmens der Parlamentsarbeit sowie der Geschäftsverteilung der Landesbehörden

- hohe Affinität im Umgang mit Sprache bei zielgruppenspezifischer Kommunikation und Ansprache, gründliche und umfassende Kenntnisse der Deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- sehr sicherer Umgang mit IT-Bürotechnik, Bereitschaft und ausgeprägtes Interesse, sich in neue IT-Anwendungen einzuarbeiten
- wünschenswert sind darüber hinaus in der öffentlichen Verwaltung erworbene Kenntnisse, u. a. im Vertrags- und Vergaberecht

Vorausgesetzt wird außerdem, dass sich die Bewerberin/der Bewerber bezüglich der Arbeitszeit flexibel an den Erfordernissen eines Parlamentes ausrichtet sowie über ein freundliches, verbindliches Auftreten sowie über große Kooperations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit verfügt. Die Erledigung der Aufgaben erfordern Eigeninitiative, Flexibilität, eine hohe Belastbarkeit und ein überdurchschnittliches Organisationsgeschick.

Das bieten wir Ihnen:

- modernes, gut ausgestattetes Arbeitsumfeld
- ein freundliches und hilfsbereites Team, das Sie vom ersten Tag an einbindet und unterstützt
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- flexible Arbeitsbedingungen (flexible Arbeitszeiten, Homeoffice) im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- 30 Tage Urlaub
- vermögenswirksame Leistungen
- eine Betriebsrente (VBL) für Tarifbeschäftigte
- Jobticket des VBB
- ein attraktiver Standort im Herzen der Landeshauptstadt Potsdam, der mit dem öffentlichen Nahverkehr – auch von Berlin aus – gut erreichbar ist

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung geeignet. Besteht der Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung, wird im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen des Arbeitsplatzes und gewünschte Gestaltung der Teilzeit) geprüft, ob dem Teilzeitbegehren entsprochen werden kann.

Die Landtagsverwaltung fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und ist Inhaber des Zertifikates audit berufundfamilie®

Für Schwerbehinderte gelten die Bestimmungen des SGB IX. Auf die Gleichstellung von Frauen und Männern wird im Landtag Brandenburg besonderer Wert gelegt.

Wir freuen uns, wenn Sie sich von dieser Ausschreibung angesprochen fühlen, und bitten um Übersendung Ihrer aussagekräftigen schriftlichen Bewerbung (insbesondere Lebenslauf, Unterlagen zur Ausbildung, Qualifikationsnachweise, ggf. Nachweis GdB). Der Bewerbung sind Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen (die letzte nicht älter als ein Jahr) beizufügen; gegebenenfalls ist eine aktuelle Beurteilung kurzfristig nachzureichen. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen **unter Angabe der Kennziffer 31/2022** bis zum 13. Dezember 2022 an:

**Landtag Brandenburg, Frau Sandra Lange – persönlich –
Alter Markt 1, 14467 Potsdam
oder per E-Mail an
personal@landtag.brandenburg.de**

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Online-Bewerbungen mit pdf-Anhängen bearbeitet werden.
E-Mails mit anderen Dateianhängen werden aus Sicherheitsgründen gelöscht.

Als Ansprechpartner für Ihre Bewerbung steht Ihnen Frau Sandra Lange (Tel.: 0331 966 1270) zur Verfügung.

Hinweis zum Datenschutz:

Hinweise zum Datenschutz entnehmen Sie bitte unserer [Website](#).