

**Die Stiftung Stift Neuzelle,  
eine Stiftung des öffentlichen Rechts des Landes Brandenburg,**

**sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n**



## **Mitarbeiter/in Events & Marketing (w,m,d)**

### **Rahmenbedingungen:**

Die Stiftung Stift Neuzelle ist eine öffentlich-rechtliche Stiftung des Landes Brandenburg. Sie hat nach § 2 Stift-Neuzelle-Gesetz folgenden Stiftungszweck:

1. die denkmalgeschützte Klosteranlage in Neuzelle wiederherzustellen, sie der Öffentlichkeit zugänglich zu machen sowie Einrichtungen zu fördern, die der Bildung, Wissenschaft und Kultur dienen
2. die kulturelle Tradition und das historische Erbe des Stifts Neuzelle zu wahren ...

Das Kloster Neuzelle mit seiner 750-jährigen Geschichte ist eine der wenigen noch vollständig erhaltenen Klosteranlagen Europas. Die spätgotische Anlage erfuhr ab 1650 eine prachtvolle barocke Umgestaltung. Mit seinen beiden Kirchen, dem spätgotischen Kreuzgang, dem Klostermuseum im Kreuzgang und dem Museum Himmlisches Theater zur Neuzeller Passionsdarstellung sowie dem Barockgarten zählt das Kloster zu den herausragenden Destinationen in Brandenburg.

Die Stiftung Stift Neuzelle ist nach dem Kulturerbe in Potsdam der Stiftung Preußische Schlösser und Gärten in Berlin-Brandenburg und neben der Stiftung Fürst-Pückler-Museum Park und Schloss Branitz sowie der Musikkultur Rheinsberg gGmbH eine der führenden kulturtouristischen Institutionen im Land Brandenburg.

Die Stiftung Stift Neuzelle sieht es als ihre Verpflichtung an, durch kulturtouristische Angebote, die im Einklang stehen mit dem historischen Erbe und der Würde des Ortes, den Tourismus zu einer tragfähigen Säule der Wirtschaft für die Region zu entwickeln und damit einen wesentlichen Beitrag für die Wertschöpfung zu schaffen.

### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen im Kloster Neuzelle
- Mitarbeit bei der Presse-/Öffentlichkeitsarbeit
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Durchführung bei Marketingmaßnahmen
- Betreuung und Begleitung von Fremdveranstaltungen im Kloster Neuzelle
- Betreuung der Stiftungspräsenzen in elektronischen und sozialen Medien (Internet, Facebook, ...)
- Mitwirkung bei der Erstellung eines Finanzierungs- und Liquiditätsplanes für das jährliche Veranstaltungsprogramm
- Mitwirkung bei der Musiktheaterproduktion Oper Oder-Spree
- Qualitätsmanagement

## Ausgewählte Arbeits- und Aufgabenmerkmale:

- Veranstaltungswesen - Fremd- und Eigenveranstaltungen
  - selbstständige organisatorische und technische Betreuung von Veranstaltungen auf Flächen der Stiftung Stift Neuzelle von Vertragspartnern
  - Mitwirkung bei der Erarbeitung neuer nachhaltiger Konzepte für Fremd- und Kooperationsveranstaltungen
  - Überarbeitung und Pflege der Entgeltordnung
  - Beratung zu technischen Voraussetzungen und örtlichen Gegebenheiten
  - Vertragsgestaltung im B2B und B2C-Bereich
  - Präsenz bei der Veranstaltung als Ansprechpartner | in
  - Erweiterung der Angebote z.B. des Handwerkermarktes und des Weihnachtsmarktes in Kooperation mit dem Amt Neuzelle
  - selbstständige technische und organisatorische Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Kulturveranstaltungen der Stiftung
  - Mitarbeit bei der Auswahl von Veranstaltungsformaten
  - Kommunikation zwischen Künstlern, Gewerken und Stiftung
  - Künstler- und Gästebetreuung
  - Organisation des Kartenverkaufs über Ticketingsystem
  - Organisation der Abend-/Tageskasse
  - Koordination von Stiftungsinternen Veranstaltungen (u.a. Teamtage, Bildungsreise)
  - Mitarbeit bei der Konzepterstellung und Umsetzung des Konzeptes im Rahmen der jährlichen Planung
  - Mitarbeit bei der Entwicklung und Abrechnung von Förderprojekten
  
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
  - Mitarbeit bei der Entwicklung und Durchführung unterschiedlichster Maßnahmen der Presse und Öffentlichkeitsarbeit
  - selbstständige Betreuung und Bearbeitung von Internetpräsenzen und sozialen Medien
  - Umsetzung des Kommunikationsplanes auf den Social-Media-Kanälen der Stiftung (inkl. Entwicklung von themenspezifischen Informationsreihen in Absprache mit der jeweiligen Fachabteilung)
  - administrative und technische Betreuung des Onlinebuchungssystems in Kooperation mit dem Anbieter
  - Konfiguration, Überprüfung und Änderung der Ticketangebote für Veranstaltungskarten, Eintrittskarten und Führungstickets
  - selbstständige Betreuung und Pflege der Internetseiten der Stiftung
  - Mitarbeit bei konzeptionellen Veränderungen der Stiftungsinternetseite
  - Monitoring über Einhalten des Corporate Designs und Corporate Behaviors
  - Mitarbeit bei Presse und Öffentlichkeitsarbeit im Tourismusbereich
  - Vorbereitung und Betreuung von (Informations-)Ständen bei Messen, Veranstaltungen von Kooperationspartnern
  
- Mitwirkung bei Oper Oder-Spree
  - Mitarbeit bei Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Projektes
  - Veranstaltungsmanagement
  - Mitarbeit beim Werbemanagement
  - unterstützende Tätigkeit bei der Künstlerbetreuung
  - Abenddienste

### **Anforderungsprofil:**

- abgeschlossene Ausbildung in der Fachrichtung Veranstaltungs-, Tourismuskauffrau/-mann oder vergleichbar
- umfangreiche Erfahrung bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen unterschiedlicher Arten
- Erfahrungen bei der Betreuung von Künstlern
- Kenntnisse über die MVStättVO
- sehr gute und sehr sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse in englischer Sprache in Wort und Schrift
- sehr gute Social Media Kenntnisse
- Kenntnisse in Bildbearbeitungs- und/oder Layout- und Satzprogrammen (u.a. Photoshop, InDesign)
- Voraussetzung: Führerschein der Klasse B

### **Persönliche Anforderungen:**

- Selbständigkeit bei der Umsetzung verschiedener Arbeiten
- hohe Einsatzbereitschaft und -freude
- eigenverantwortliches Arbeiten
- Zuverlässigkeit
- seriöses Auftreten
- Flexibilität
- soziale Kompetenzen, z.B. Teamfähigkeit, Diskretion, Integrität und Loyalität
- effektive präzise Kommunikation in mündlicher und schriftlicher Form
- Bereitschaft zu Weiterbildung
- Interesse für verschiedenste Genre der Musik und Kultur
- Bereitschaft zur Wochenend- und Feiertagsarbeit

### **Wir bieten:**

- bei Eignung eine dauerhafte berufliche Perspektive
- interessante und vielseitige Tätigkeit in einem freundlichen und motivierten Team
- einen Arbeitsplatz im Erholungsort Neuzelle zwischen dem Naturpark Schlaubetal und der Oderniederung gelegen, im Denkmal des ehemaligen Zisterzienserklosters von Neuzelle
- Vergütung nach TV-L
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge mit Einbringungsmöglichkeit der vermögenswirksamen Leistungen
- flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden

### **Informationen zur Bewerbung:**

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf (gerne mit Foto), Abschluss- und Arbeitszeugnissen, Tätigkeitsnachweisen und der Angabe zu Ihrem möglichen Arbeitsbeginn richten Sie bitte (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bis spätestens **31. Juli 2024** per E-Mail an Frau Ilka Bretag, Finanzen/Personal:

[bretag@stift-neuzelle.de](mailto:bretag@stift-neuzelle.de)

Die Vergütung erfolgt gemäß TV-L bis EG 9A, bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden.

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung und Speicherung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Daten innerhalb von drei Monaten gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z.B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht erstattet werden.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte per Telefon bzw. E-Mail

zu allgemeinen und arbeitsrechtlichen Inhalten an Frau Ilka Bretag, Finanzen/Personal:

Telefon: 033652/814-13

zur Funktion und zu den Tätigkeitsmerkmalen an Frau Clara Roth-Wintges, Marketing & Kultur:

E-Mail: [roth-wintges@stift-neuzelle.de](mailto:roth-wintges@stift-neuzelle.de)