

# Eventmanager/in

<b>Ressortzugehörigkeit</b> Vereinsleben	<b>Organisationsbereich</b> SG Mannheim Basketball	<b>Stand</b> 28.08.2018
<b>Übergeordnete Stelle</b> Geschäftsführer/in	<b>Schnittstellen</b> Vorstand, Fundraiser/in, Kassenwart/in, Geschäftsstelle, PR-Manager/in, Trainer/innen	
<b>Anstellungsform / Entlohnung</b> Ehrenamt / keine	<b>Zeitaufwand</b> 4-5 Stunden pro Woche bei Eventplanung	

## Ziele und Hauptverantwortung

- Eventmanagement

## Hauptaufgaben

- Eigenständige Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung diverser Events und Veranstaltungen
- Konzepterstellung
- Angebotseinholung
- Teilnehmermanagement
- Betreuung der Veranstaltungen vor Ort
- Zusammenarbeit mit Dienstleistern und Rechnungskontrolle
- Aufbau und Koordination des Event-Teams
- Leitung des Treffen des Event-Teams
- Vor- und Nachbereitung der Treffen

## Einsatzort(e)

- Home-Office
- Veranstaltungsort(e)

# Eventmanager/in

## Erwartete Kompetenzen und Voraussetzungen

- Begeisterungsfähigkeit für Basketball
- Spaß an der Arbeit mit Menschen
- Ausgeprägtes Organisationstalent und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Flexible und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office-Paket
- Kreativität, Offenheit für Neues und eigene Ideen
- Sehr gute Erreichbarkeit
- Belastbarkeit

## Was bieten wir?

- Sammlung wertvoller Erfahrungen im Bereich Eventmanagement und persönliche Weiterentwicklung in diesem Bereich
- Knüpfen vieler Kontakte (persönliches Netzwerk aufbauen/erweitern)
- Kostenlose Vereinsmitgliedschaft
- Auf Wunsch Bescheinigung über ehrenamtliche Tätigkeit

## Hilfestellung und Dokumente

- Hilfestellung durch erfahrene Ehrenamtliche im Verein

## Bewerbung

- per Mail an die Geschäftsstelle
- [gs@basketball-mannheim.de](mailto:gs@basketball-mannheim.de)