

Stellenausschreibung

In der Staatskanzlei des Landes Rheinland-Pfalz ist im Bereich „Veranstaltungen, Gästehaus“ am Dienstsitz Berlin ab sofort die Stelle

einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters (m/w/d)

in Vollzeitbeschäftigung zur Überbrückung eines vorübergehenden personellen Engpasses befristet für die Dauer von zwei Jahren zu besetzen.

Die Vertretung des Landes Rheinland-Pfalz beim Bund und bei der Europäischen Union in Berlin repräsentiert als Teil der Staatskanzlei das Land Rheinland-Pfalz in der Hauptstadt Berlin. Sie nimmt die Aufgaben und Interessen des Landes bei den Organen der Bundesrepublik Deutschland wahr und stellt in der Hauptstadt das politische, wirtschaftliche, kulturelle und auch gastronomische Leben des Landes Rheinland-Pfalz dar.

Die Landesvertretung organisiert jährlich rund 250 Veranstaltungen und bewirbt regelmäßig zahlreiche hochrangige Gäste aus Politik, Wirtschaft und dem Medienbereich. Die Veranstaltungen richten sich dabei an Kleinstgruppen bis hin zu 2.500 Gästen.

Das Veranstaltungsreferat zählt 14 Beschäftigte. Das Küchenteam besteht aus 3 Beschäftigten und wird anlassbezogen entsprechend der Veranstaltungsgröße mit Fremdpersonal erweitert.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Mitwirkung bei der Umsetzung und Weiterentwicklung von Eigen-, Fremd- und Kooperationsveranstaltungen, insbesondere Landesgruppen, Besuchergruppen und regelmäßig wiederkehrende Veranstaltungsformate,
- Unterstützung im Projektmanagement und in der Projekt- und Prozesssteuerung für Veranstaltungen,
- Mitarbeit bei abteilungsübergreifenden Veranstaltungsprojekten,
- Unterstützung der Budgetverantwortlichen beim Controlling der Angebots-, Abrechnungs- und Rechnungsstellungsprozesse sowie sämtlicher Vergabeprozesse.

Wir erwarten:

- EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen wie Word, Excel sowie bestenfalls Bankett-Software, z.B. Bankett-Profi, Fidelio, technisches Geschick sowie kreatives Denken,
- eine strukturierte, ergebnisorientierte und selbstständige Arbeitsweise,
- Team- und Kommunikationsfähigkeit,
- Organisationstalent und Durchsetzungsvermögen,
- politische Sensibilität sowie
- eine hohe Belastbarkeit und die Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, auch in den Abendstunden sowie im Einzelfall an Wochenenden.

Von Vorteil sind:

- Erfahrung in der Planung, Organisation, Koordination und Durchführung von Veranstaltungen,
- Kenntnisse im Vergaberecht, Haushaltsrecht, Kostencontrolling und bei der Abwicklung von Ausschreibungsverfahren sowie
- Erfahrungen in den Themenfeldern Veranstaltungs- und Medientechnik, Veranstaltungssicherheit, Veranstaltungsrecht sowie im Umgang mit Grafik- und CAD-Programmen.

Bewerberinnen können sich Beamtinnen und Beamte des zweiten Einstiegsamts Fachrichtung „Verwaltung und Finanzen“ sowie vergleichbare Beschäftigte, die eine Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich absolviert haben.

Die Staatskanzlei ist eine familienorientierte Dienststelle. Gute Rahmenbedingungen für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie gewährleisten wir über unsere Selbstverpflichtung „Die Landesregierung - ein familienfreundlicher Arbeitgeber“.

Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, Behinderung, ethnischen Hintergrund, Religion, Weltanschauung und sexueller Identität.

Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die zu besetzende Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft werden, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnissen) sowie mit der aktuellsten dienstlichen Beurteilung bzw. dem aktuellsten Arbeitszeugnis bis spätestens **3. Dezember 2021** an folgende Adresse:

Staatskanzlei Rheinland-Pfalz

Personalreferat

Postfach 38 80

55028 Mainz

personalreferat@stk.rlp.de