

# FUTURIUM

Das Futurium in Berlin wird seine Besucher dazu einladen, sich mit Zukunftsfragen zu beschäftigen. Ausstellungen und Veranstaltungsprogramm sollen Einblicke in die Zukunft bieten, die schon heute in Hochschulen, Forschungseinrichtungen, Labors und nicht zuletzt in den Köpfen der Menschen entsteht. Zugleich soll das Haus ein lebendiger Ort des Dialogs über die Gestaltung der Zukunft werden.

Träger des Hauses ist die Futurium gGmbH, deren Gesellschafter die Bundesrepublik Deutschland (vertreten durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung), deutsche Wissenschaftsorganisationen, führende Unternehmen sowie Stiftungen sind.

In der Trägergesellschaft der Futurium gGmbH ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Position, befristet für 2 Jahre zu besetzen. Es wird angestrebt, die Position zu entfristen:

## Koordinator/in Veranstaltungen

### Zu den Aufgaben zählen insbesondere:

- Unterstützung der „Leiterin Service“ beim Aufbau der Abteilung
- Unterstützung bei der Entwicklung des Vermietungskonzepts inkl. Buchungssystem
- Umsetzung des Vermietungskonzepts, Pflege des Buchungssystems
- Annahme und Bearbeitung von Veranstaltungsanfragen
- Erstellen organisatorischer Konzepte für die Durchführung eigener Veranstaltungen
- Steuerung der operativen Abläufe
- Koordination von Dienstleistern, insbesondere der Agentur für Veranstaltungsdienste
- Überwachung der Einsatzplanung und des reibungslosen Serviceablaufs
- Kostenüberwachung und Abrechnung
- Vertragsmanagement
- Schnittstellenbildung zu den Bereichen „Programm“ und „Technik“
- Unterstützung in Belangen des Besucherservice

### Gesucht wird eine Persönlichkeit mit folgendem Profil:

- Abgeschlossenes Studium (FH/Bachelor) vorzugsweise mit dem Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Hohe Serviceorientierung
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft (auch außerhalb regulärer Dienstzeiten)
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- Eigeninitiative und Freude an Teamarbeit
- Sicherer Umgang mit Standard-Software, insbesondere MS Office
- Erfahrungen in der Benutzung von CMS-Systemen von Vorteil

Die Vergütung erfolgt je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis **EG 9b** TVöD zzgl. der im Bereich des öffentlichen Dienstes üblichen Leistungen.

Die Futurium gGmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Bewerber (m/w) werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 22.07.2018 ausschließlich elektronisch** an:

Geschäftsführung der Futurium gGmbH  
Frau Nicole Schneider  
Alexanderufer 2  
10117 Berlin  
E-Mail: [office@futurium.de](mailto:office@futurium.de)

Bewerbungen bezeichnen Sie bitte im Betreff wie folgt: *“Nachname\_Bewerbung KV“*.