



GESELLSCHAFT  
FÜR INFORMATIK

## **(Senior) Eventmanager\*in mit Themenschwerpunkt Digitalisierung bei der Gesellschaft für Informatik (GI) in Berlin (m/w/d)**

Zunächst für 24 Monate (40h/Woche). Eintritt zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Für unsere Hauptstadtrepräsentanz suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine/n (Senior-) Eventmanager\*in**. Der Fokus Ihrer Arbeit wird die Konzeption, Planung und Durchführung von verschiedenen Veranstaltungsformaten an der Schnittstelle von Wissenschaft, Politik und Wirtschaft sein und umfasst unterschiedliche Zielgruppen, wie Schüler\*innen, Studierende, Wissenschaftler\*innen, sowie Vertreter\*innen der IT-Wirtschaft und Politik. Dabei agieren Sie als Projekt- und Produktmanager für verschiedene bereits jetzt erfolgreiche Veranstaltungsformate, die Sie weiter entwickeln. Thematische Schwerpunkte Ihrer Arbeit sind Digitalisierungs- und Mobilitätsthemen. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, die Verlängerung wird angestrebt.

Die **Gesellschaft für Informatik e.V. (GI)** gestaltet den digitalen Wandel. Seit 1969 vertritt sie die Interessen der Informatikerinnen und Informatiker in Wissenschaft, Gesellschaft und Politik und setzt sich für eine gemeinwohlorientierte Digitalisierung ein.

Gesellschaft für Informatik e.V.

Geschäftsstelle Berlin  
Spreepalais am Dom  
Anna-Louisa-Karsch-Str. 2  
10178 Berlin  
Tel.: +49 30 7261566-15  
Fax: +49 30 7261566-19  
Mail: berlin@gi.de

Geschäftsstelle Bonn  
Wissenschaftszentrum  
Ahrstr. 45, 53 175 Bonn  
Tel.: +49 228 302-145  
Fax: +49 228 302-167  
Mail: bonn@gi.de

[www.gi.de](http://www.gi.de)

### **Ihr Profil:**

- Sie haben einen Studienabschluss/ Ausbildung im Bereich Eventmanagement/Tourismus oder einer anderen einschlägigen Disziplin.
- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung (min. 2 Jahre) in der Konzeption/Budgetierung, Planung, Organisation und Betreuung unterschiedlicher Präsenz- und Digitalveranstaltungen (B2B, B2C, Intern).
- Sie sind erfahren im Projektmanagement von Veranstaltungen und können erste Referenzen als (Teil-) Projektleitung vorweisen.
- Sie sind geübt in der Kommunikation & Ansprache von Sponsoren, Speakers/VIPs, Teilnehmer\*innen sowie Dienstleistungsunternehmen.
- Sie sind verlässlich im Erstellen von veranstaltungsbezogenen Projekt-/Zeitplänen, Budgets/Abrechnungen sowie Abschlussberichten/Reportings.
- Sie arbeiten selbstständig, serviceorientiert und eigeninitiativ, entwickeln eigene Ideen und Lösungen, sind gut organisiert und flexibel.
- Sie sind kommunikativ, kontaktstark und haben Spaß im Umgang mit Menschen.
- Sie wissen mit Zahlen umzugehen und kennen sich mit den gängigen Office Anwendungen aus.
- Ihre Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch sind verhandlungssicher in Wort und Schrift.
- Sie haben Interesse an Digitalisierungs- und Mobilitätsthemen und Freude an organisatorischen als auch an inhaltlichen Tätigkeiten.



GESELLSCHAFT  
FÜR INFORMATIK

Gesellschaft für Informatik e.V.

Geschäftsstelle Berlin  
Spreepalais am Dom  
Anna-Louisa-Karsch-Str. 2  
10178 Berlin  
Tel.: +49 30 7261566-15  
Fax: +49 30 7261566-19  
Mail: berlin@gi.de

Geschäftsstelle Bonn  
Wissenschaftszentrum  
Ahrstr. 45, 53 175 Bonn  
Tel.: +49 228 302-145  
Fax: +49 228 302-167  
Mail: bonn@gi.de

www.gi.de

### Ihre Aufgaben:

- Konzeption, Planung, Organisation und Umsetzung von Veranstaltungen unterschiedlicher Größe an der Schnittstelle von Politik, Wirtschaft und Wissenschaft
- Eigenverantwortliche Konzeption/Budgetierung, Organisation & Durchführung (Projektleitung) von wissenschaftlichen Tagungen, Kongressen und Events mit Schwerpunkt Digitalisierung & Mobilität. (Digital, Präsenz & Hybrid)
- Projektmanagement von unterschiedlichen Verantwortungsbereichen im Rahmen des Eventmanagements von der Angebotseinholung bis zur Abrechnung
- Orchestrierung, Koordination und Steuerung des Eventablaufs sowie die professionelle Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Anspruchsgruppen (Speakers, Teilnehmer\*innen, Sponsoren, Zulieferer und Service Partner etc.)
- Personalplanung für Veranstaltungen sowie Erstellung von Briefings
- Sponsorenakquise/-betreuung und die Entwicklung von neuen Sponsoring-Maßnahmen
- Teilnehmer\*innen-management & -kommunikation, Social Media sowie das Verfassen von Mailings, (Webseiten-)Texten und sonstigen Veranstaltungshinweisen zur Vermarktung/PR der Veranstaltung
- Nachbereitung und Auswertung der Veranstaltung.
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung/Konzeption von bestehenden/neuen Veranstaltungskonzepten

### Was wir Ihnen bieten:

Wir glauben, dass eine erfüllende, fair bezahlte und zukunftsfähige Beschäftigung die Grundlage für unsere erfolgreiche Arbeit ist. Die grundlegenden Prinzipien finden Sie in unserem [Code of Conduct](#) festgeschrieben. Darüber hinaus erhalten Sie als Kolleg\*in folgende Leistungen:

- 30 Urlaubstage & 13. Monatsgehalt
- BVG Jobticket für den öffentlichen Nahverkehr
- Betriebliche Altersvorsorge (nach Ablauf der Probezeit)
- Sehr flexibles Arbeiten und eine umfangreiche Home-Office-Möglichkeiten, sowie Arbeitsplätze im Herzen Berlins
- Zahlreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kostenlose Getränke am Arbeitsplatz

### Ihre Bewerbung:

Bei Interesse bitten wir Dich deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **bis zum 04. Februar 2022** auf elektronischem Weg (bitte als ein PDF) an Daniel Krupka ([personal@gi.de](mailto:personal@gi.de)) zu schicken.

### Ihr Kontakt für Rückfragen:

Sollten Sie Rückfragen zur Stelle haben, schreiben Sie gern an: Alexander Scheibe ([alexander.scheibe@gi.de](mailto:alexander.scheibe@gi.de))