

# Stellenausschreibung: Event Büro Manager\*in

*„Berlin Global Village“ ist das Berliner Eine-Welt-Zentrum. 50 entwicklungspolitische und migrantisch-diasporische NGOs haben hier seit März 2021 Büroräume für ihr Engagement. In den öffentlichen Veranstaltungsräumen machen sie und weitere Akteur\*innen ein vielfältiges politisches und kulturelles Angebot an die Stadtgesellschaft. Mit Berlin Global Village entsteht ein in Berlin bislang einmaliger Ort der Vielfalt, der Begegnungen, des offenen Dialogs und des Engagements. Im Sinne global gerechter und nachhaltiger Entwicklung – in und für Berlin. Inklusiv, divers und diskriminierungssensibel. Die Berlin Global Village gGmbH ist die gemeinnützige Betreibergesellschaft für das Eine-Welt-Zentrum.*

Möchten Sie Ihre Fähigkeiten als Manager\*in in einem Veranstaltungsort einbringen, der nicht nur als Eventlocation dient, sondern auch als Zentrum für soziale und gesellschaftliche Veränderungen? In dieser Rolle kümmern Sie sich um den reibungslosen Betrieb eines Eventbereichs in einem NGO-Zentrum, das Raum für Begegnungen, Workshops und Initiativen bietet, die das Gemeinwohl fördern.

Schätzen Sie es, einen Raum zu verwalten, der mehr als nur eine Kulisse für Veranstaltungen ist, sondern aktiv zur Förderung von sozialer Gerechtigkeit und gemeinschaftlichem Engagement beiträgt? **Dann sind Sie bei uns genau richtig!**

*Die Stelle umfasst 30 h/Woche. Arbeitsbeginn ist der 01.11.2025.*

*Vergütung bei Vorliegen der entspr. Qualifikationen bis zur Entgeltgruppe 11 TV-L.*

*Vorstellungsgespräche sind am 11-12 September 2025.*

## ZUSTÄNDIGKEITEN

### Qualitätssicherung und strategische Weiterentwicklung

- Analyse und Optimierung bestehender Prozesse zur Verbesserung der Effizienz und Kundenzufriedenheit.
- Konzeption neuer Vermietungsmodelle, Dienstleistungen oder Raumangebote, um die Attraktivität des Veranstaltungsortes zu steigern.
- Entwicklung und Umsetzung von Konzepten zur Weiterentwicklung des Veranstaltungsortes und dessen Angebot, inklusive:
- Unterstützung bei der Erstellung von Werbematerialien, Pflege der Website und sozialen Medien mit aktuellen Angeboten.
- Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen zur Akquise neuer Kund:innen und Pflege bestehender Kontakte.
- Überwachung und Bestellung von Zusatzmaterialien, Geschirr und Möbel-Ausstattung, um einen reibungslosen Betrieb sicherzustellen.
- Erhebung und Auswertung von Daten zur Rentabilität der Event-Vermietung.

- Analyse von Trends und Wettbewerbern zur Positionierung des Veranstaltungsortes.
- Vorschläge zur Steigerung der Wirtschaftlichkeit basierend auf den analysierten Kennzahlen, mit Preisen für 2027.

### **Leitung des Event-Teams**

- Planung und Steuerung der täglichen Abläufe im Event-Bereich, Sicherstellung einer effizienten und effektiven Zusammenarbeit im Team.
- Verteilung von Aufgaben innerhalb des Teams, Unterstützung bei der Umsetzung der Tätigkeiten.
- Regelmäßige Abstimmung mit Kolleg:innen und Vorgesetzten über anstehende Veranstaltungen und Projekte.
- Einarbeitung von Team Mitglieder:innen und Bundesfreiwilligen in ihre Aufgaben und Zuständigkeiten.

### **Vermietung der Event-Räume**

- Beratung potenzieller Kund:innen zu Verfügbarkeit, Konditionen und Nutzungsmöglichkeiten der Räumlichkeiten.
- Organisation und Durchführung von Raumführungen für Interessent:innen und Kund:innen.
- Erstellung, Verwaltung und Abschluss von Mietverträgen in Abstimmung mit rechtlichen und organisatorischen Vorgaben.
- Räumliche Vorbereitung, Sicherstellen der ordnungsgemäßen Ausstattung und Einrichtung der Event-Räume gemäß Kundenanforderungen.
- Sicherstellung der Verfügbarkeit und Funktionsfähigkeit technischer Ausstattung (Beleuchtung, Tontechnik, Präsentationstechnik).
- Organisation der Vergabe und Rückgabe von Schlüsseln und Zugangsberechtigungen.
- Nachbereitung von Veranstaltungen, inklusive Rückgabe der Räume in einen ordnungsgemäßen Zustand, sowie Organisation von Materialien und Ausstattung.
- Abstimmung und Koordination von Reinigungsarbeiten vor und nach Veranstaltungen.
- Erstellung und Abwicklung von Rechnungen.

## **QUALIFIKATIONEN**

### **Anforderungen**

- Nachgewiesene mehrjährige Berufserfahrung im Eventmanagement.
- Relevante Ausbildung, z.B. Veranstaltungs- oder Hotelfach, oder vergleichbare Kenntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse.
- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten, kritisches Denken und Problemlösungskompetenz. Belastbar, zupackend und eigenverantwortlich.
- Arbeitserfahrung in NGO-Strukturen von Vorteil.
- Engagiert, selbständig, lösungsorientiert, verhandlungssicher, kommunikativ.
- Freude am Umgang mit Menschen und verschiedenen Communities und eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit. Teamfähigkeit.
- Sehr gute Deutsch- sowie gute Englisch Kenntnisse.
- Bereitschaft punktuell auch früh morgens, abends und an Wochenenden zu arbeiten.

## Fähigkeiten

- Führung und Motivation von Teams.
- Organisations- und Prozessgestaltung, einschließlich Risikomanagement.
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten (selbstständigen Arbeiten / Selbststrukturierung, organisatorische Kompetenz)
- Affinität zu kontinuierlicher Anpassung.
- Erfahrung in der Arbeit mit Ehrenamtlichen oder Freiwilligen.
- Kenntnisse in Marketing und Vertrieb. Technisches Verständnis für Veranstaltungs- und Medientechnik.

## Was wir bieten

- Wir bieten ein interessantes Aufgabengebiet mit Raum für selbstständiges Arbeiten in einem spannenden interkulturellen Projekt, das sich noch im Aufbau befindet.
- Ein sehr kollegiales Arbeitsumfeld in einem diversen und motivierten Team mit flachen Hierarchien.
- Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice kann in Teilen ermöglicht werden.
- Einen barrierearmen und rollstuhlgerechten Arbeitsplatz.
- Vergütung bei Vorliegen der entspr. Qualifikationen bis zur Entgeltgruppe 11 TV-L.

**Wir streben ein diskriminierungsfreies Auswahlverfahren an.** Wir sehen marginalisierte Perspektiven für die Mitarbeit bei Berlin Global Village als eine Qualifikation an. Daher sind Bewerbungen von Migrant\*innen, People of Color und People of African Descent für uns von besonderer Wichtigkeit. Wir freuen uns über Bewerbungen von Personen aus der LSBTIQ\*-Community. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Qualifikation besonders berücksichtigt.

Bewerbungen bitte bis zum 01.09.2025 an [verwaltung@berlin-global-village.de](mailto:verwaltung@berlin-global-village.de)  
(Motivationsschreiben, Lebenslauf, Referenzen).