



Lions Deutschland



Lions Clubs International ist eine weltweite Serviceorganisation, mit 1,4 Millionen Mitgliedern aktuell sogar die größte. In Deutschland sind über 51.000 Lions tätig und setzen sich in ca. 1.500 Clubs ehrenamtlich ein – in ihren Gemeinden sowie weltweit. Lions fördern Vielfalt und sind stolz darauf, ihr Umfeld aktiv und engagiert sensibler für gesellschaftliche Belange zu machen.

In unserer Geschäftsstelle in Wiesbaden koordinieren wir Hilfsprojekte, Spendenaufrufe, sind administrativ für die verschiedenen Clubs tätig oder planen Veranstaltungen.

Für den Bereich Veranstaltungen und Gremiensitzungen suchen wir zum **1. April 2024** eine/n **Referent/in Veranstaltungsmanagement** (m/w/d) in Vollzeit.

Jährlich werden von Lions Deutschland zahlreiche Veranstaltungen in unterschiedlicher Größe und in verschiedenen Formaten für die Lions-Mitglieder organisiert. In Ihrer Funktion sind sie unmittelbar mit der Planung, Organisation und Durchführung von nationalen Gremiensitzungen, Seminaren, der Fachtagung und dem Kongress der Deutschen Lions sowie der deutschen Präsenz auf internationalen Veranstaltungen betraut.

Wenn Sie Erfahrung im Veranstaltungsmanagement haben und gerne in einem engagierten Team arbeiten möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Zukünftige Aufgaben:

National:

- Planung, Organisation, Durchführen und Nachbereiten von Gremiensitzungen, Seminaren, der Multi-Distrikt-Versammlung sowie des begleitenden Kongresses der Deutschen Lions und der Fachtagung der Deutschen Lions in Präsenz, hybrid oder digital
- Beratung und Begleitung der jährlich wechselnden Kongress-Durchführungsvereine
- Vorbereitung der internen und externen Qualitätsmanagement-Audits

International:

- Planung und Organisation der deutschen Präsenz auf der International Convention und dem Europa Forum

Dies umfasst:

- Angebotseinholung und -vergleich
- Vertragsmanagement
- Budgetplanung und Kostenkontrolle

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium idealerweise mit dem Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement, Betriebswirtschaft oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- mehrjährige Erfahrung im Veranstaltungsbereich
- Erfahrungen in der Verbands- und Gremienarbeit
- hohes Maß an Organisationstalent, Einsatzbereitschaft, Flexibilität
- selbständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise bis zur Erstellung entscheidungsfähiger Vorlagen



Lions Deutschland

- Verhandlungsgeschick sowie wirtschaftliches Denken
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Serviceorientierung und "Hands-on-Mentalität"
- sehr gute Kenntnisse der MS Office Produkte und Videokonferenzsysteme
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Reise-/Einsatzbereitschaft (auch am Wochenende)

Das bieten wir:

- eine herausfordernde, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit einem selbständigen Aufgabengebiet
- direkte Berichterstattung an die Geschäftsleitung
- die Mitarbeit in einem engagierten und kollegialen Team
- einen zentralen Arbeitsstandort im Zentrum von Wiesbaden mit einer guten Anbindung an den ÖPNV
- eine Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD Bund) sowie die üblichen Sozialleistungen
- ein großzügiger Arbeitszeitkorridor und mobiles Arbeiten mit 60% Mindest-Präsenz im Büro

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen, auf Dauer angelegt, aber zunächst auf zwei Jahre befristet.

Wir freuen uns auf Ihre **aussagekräftige Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung**, die Sie bitte in einem PDF zusammengefasst an bewerbung@lions.de senden.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Jetzt bewerben:

Lions Deutschland • Geschäftsstelle • Bleichstr. 3 • 65183 Wiesbaden • 0611 99154-32
bewerbung@lions.de