



Das KUZ – Kulturzentrum Mainz als Eventlocation für Partys, Konzerte und Theater existiert seit Anfang der 1980er Jahre. Noch bis Ende 2018 stehen umfassende Sanierungsarbeiten an dem denkmalgeschützten Gebäude an. Trotz der Sanierung, bleibt der industriell-historische Charme des Gebäudes erhalten - frei nach dem Motto „Altes bewahren, Neues wagen“. Genauso sieht es auch das zukünftige Programm des KUZ vor, welches neben Altbewährtem wie Konzerten, Partys und kulturellen Angeboten auch neue, individuelle Formate veranstalten wird. Daneben sollen die frisch sanierten Räumlichkeiten auch für Vermietungen aller Art zur Verfügung stehen.

Seit 2017 ist die mainz**plus** CITYMARKETING GmbH verantwortlich für die Programmplanung des KUZ, das Ende 2018 nach einer umfangreichen Sanierung wieder seine Tore öffnen wird. Die mainz**plus** CITYMARKETING GmbH koordiniert die Außendarstellung der Landeshauptstadt Mainz und umfasst die Bereiche Tourismus, Congress und Kultur.

Für die Verstärkung unseres KUZ Teams suchen wir Dich **zum 01.09.2018** als

Assistenz Koordinator Kulturprogramm KUZ (m/w/d)

Dein Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- ✓ Leitung des KUZ Büros
- ✓ Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen im KUZ
- ✓ Mitarbeit Programmplanung
- ✓ Koordination des KUZ Veranstaltungskalenders
- ✓ Ticketing bei verschiedenen Ticketsystemen
- ✓ Kundenpflege und Beratung von Kunden
- ✓ Konzeptionierung und Vorbereitung von Marketingmaßnahmen
- ✓ Personaleinsatzplanung der Aushilfen im KUZ
- ✓ Aufbau und Verwaltung der Datenbanken
- ✓ Anmeldungen KSK, Gema und Steuer internationaler Künstler

Unser Anforderungsprofil an Dich:

- ✓ erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Kulturwissenschaft oder vergleichbaren Studiengängen und/oder kaufmännische Ausbildung zum/zur Veranstaltungskaufmann/-frau
- ✓ idealerweise Berufserfahrung im Veranstaltungsmanagement
- ✓ große Affinität zum Kulturbereich
- ✓ sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Organisationstalent, Loyalität, Belastbarkeit und Flexibilität
- ✓ ausgeprägtes Maß an Eigeninitiative, Selbständigkeit, strukturierte Arbeitsweise und sicheres, freundliches Auftreten
- ✓ Führerschein Klasse B

Unser Angebot:

- ✓ ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- ✓ moderne, nachhaltige, projektorientierte Unternehmensstruktur
- ✓ individuelle, attraktive Entwicklungsmöglichkeiten
- ✓ kurze Kommunikationswege, flache Hierarchien
- ✓ Home-Office und Vertrauensarbeitszeit

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltswunsch (Jahresbrutto) sowie Deinem möglichen Eintrittstermin.

mainz**plus** CITYMARKETING GmbH * Rheinstrasse 66 * 55116 Mainz *

bewerbung@mainzplus.com