

Stellenausschreibung

Die Arbeitskammer des Saarlandes sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für ihr Bildungszentrum in Kirkel einen

Veranstaltungskaufmann (m/w/d)

befristet ohne Sachgrund für die Dauer von zwei Jahren.

Warum möchten Sie für uns arbeiten? Weil wir:

- ein stabiles und sicheres Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst bieten,
- außerdem geregelte Arbeitszeiten und ein elektronisches Zeiterfassungssystem haben – jede Minute wird gezählt,
- keine Teildienste haben,
- den TV-L (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder) anwenden, danach richten sich auch Eingruppierung, Urlaubsansprüche, Zeitzuschläge und vieles mehr,
- feste Schließtage an Brücken- und Feiertagen haben,
- Weihnachten und Silvester mit unseren Familien und Freunden verbringen,
- attraktive Dienstvereinbarungen beispielsweise zum Thema Arbeitszeit, Job-Ticket etc. haben,
- gute Arbeit in einem kollegialen Team bieten,
- arbeitnehmerorientierte Dienstleistung anbieten und die Interessen der saarländischen Beschäftigten vertreten.

Darf's noch mehr sein?

- Auf Sie freut sich ein freundschaftliches, humorvolles und agiles Team aus vielen Nationalitäten, in dem man sich gegenseitig unterstützt und voneinander lernt,
- wir bieten Ihnen vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten durch individuelle Qualifizierungsmaßnahmen und
- wir achten auf gesunde und ausgewogene Mahlzeiten bei unserer Mitarbeiterverpflegung.

So sieht Ihr Tag aus:

- Der Bereich Veranstaltungsmanagement stellt einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltungen, Seminare, Kongresse usw. im BZK sicher.

- Von Beginn an sind Sie involviert!
 - Sie bearbeiten Buchungsanfragen aller Art, unter Berücksichtigung der Kundenwünsche, der verschiedenen Preiskategorien sowie der räumlichen Gegebenheiten.
 - Sie treffen Absprachen mit unseren Kunden – sei es telefonisch, per Mail oder auch persönlich vor Ort.
 - Sie geben interessierten Menschen Auskunft über Bildungs- und Kulturveranstaltungen und prüfen die freien Kapazitäten.
 - Sie unterstützen Ihr Team bei der Teilnehmerverwaltung.
 - Gemeinsam mit Ihrem Team treffen Sie die notwendigen Vorbereitungen und unterstützen bei den Raumplanungen der bevorstehenden Veranstaltungen. Sie prüfen die Einhaltung der vorgegebenen Standards sowie die Anforderungen der Veranstalter.
 - Für unsere Gäste sind Sie vor Ort Ansprechpartner*in, u.a.
 - für die Zimmervergabe,
 - die Erstellung von Angeboten zur Freizeitgestaltung,
 - das Organisieren eines Taxis / Shuttle Service,
 - die Klärung von Beschwerden und Hinweisen.
 - Auch in der Telefonzentrale Ansprechpartner*in.
- Für unsere Kolleginnen und Kollegen sind Sie gemeinsam mit Ihrem Team eine zentrale Anlaufstelle, wenn es darum geht
 - Fragen zu Veranstaltungen zu klären,
 - das Infomanagement der Bildungsveranstaltungen zu verwalten,
 - Fundsachen zu verwalten,
 - Reparaturaufträge weiterzugeben.
- Sie übernehmen vorbereitende Tätigkeiten für die Finanzbuchhaltung.

Was erwarten wir von Ihnen?

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verkaufsfrauen oder Verkaufsmann,
- langjährige Erfahrungen im Kontakt mit Gästen und Kunden,
- gute Kenntnisse in MS-Office,
- Kenntnisse in MS Teams wünschenswert,
- gute Kenntnisse im Reservierungsprogramm „SIHOT“ oder einem vergleichbarem Reservierungssystem wünschenswert,
- Führerschein Klasse B wünschenswert,
- Interesse an beruflicher Weiterbildung,
- Zuverlässigkeit, Sorgfaltspflicht und Flexibilität,

- Organisationsvermögen,
- Team- und Kommunikationsfähigkeit,
- selbstständiges Arbeiten und Verantwortungsbewusstsein,
- Service- und Kundenorientierung.

Die Verteilung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit erfolgt in der Regel auf fünf Tage pro Woche von Montag bis Sonntag. Dabei sollen mindestens zwei Wochenenden (Samstag und Sonntag) arbeitsfrei bleiben, ein Wochenende im Kalendermonat muss arbeitsfrei sein. Für die Berechnung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist grundsätzlich das jeweilige Kalenderjahr zugrunde zu legen. Wir haben zum Thema Arbeitszeit eine Dienstvereinbarung mit unserem Personalrat abgeschlossen, die beispielsweise auch regelt, dass die geleistete Arbeitszeit an einem Samstag und/oder einem Sonntag abweichend von § 7 Abs. 8 Buchst. b) TV-L als Überstunden i.S.d. § 7 Abs. 7 TV-L gelten, wenn der/die Beschäftigte bereits an zwei Samstagen und/oder Sonntagen in diesem Monat gearbeitet hat.

In Bereich Veranstaltungsmanagement des Bildungszentrums sind feste Servicezeiten definiert, da Veranstalter, Referent*innen und Teilnehmer*innen zu bestimmten Zeiten Ansprechpartner*innen benötigen. Den Beschäftigten in diesen Bereich wird eine flexible Arbeitszeit innerhalb der Rahmenarbeitszeit insoweit ermöglicht, dass gleichzeitig die vereinbarten Servicezeiten durch eine verbindliche Einsatzplanung sichergestellt werden. Die Einsatzplanung erfolgt durch die Bereichsleitung anhand der vereinbarten Servicezeiten.

Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 TV-L.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind ausdrücklich erwünscht und werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung von Teilzeitbeschäftigten ist erwünscht.

Sie sind interessiert und möchten sich der Herausforderung stellen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die Sie uns bitte vollständig und zusammengefasst in einem Dokument als PDF-Datei ausschließlich per E-Mail senden, und zwar an

bewerbung@arbeitskammer.de

Die Bewerberfrist endet am 01.10.2025 um 12:00 Uhr.

Sie haben Fragen? Gerne können Sie sich an die Ansprechpartner*innen für das Bewerbermanagement bei der Arbeitskammer des Saarlandes wenden:

Philipp Klein ☎ 0681 4005-207
Caroline Schmidt ☎ 0681 4005-225

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit der Speicherung und Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens einverstanden.

Die allgemeinen Datenschutzhinweise für den Umgang der Arbeitskammer mit Ihren Daten haben wir für Sie auf unserer Website bereitgestellt. Sie finden Sie unter www.arbeitskammer.de/bewerbung im rechten Randbereich. Dort erfahren Sie auch, wie Sie Ihre Rechte zum Datenschutz geltend machen können. Zur Bearbeitung der Bewerbung werden Ihre personenbezogenen Daten unter Beachtung der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) ausschließlich für den Zweck dieses Verfahrens verarbeitet und genutzt. Ihre persönlichen Daten werden vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben.