

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzt die Stadtverwaltung Nordhausen die befristete Stelle als

Sachbearbeiter/in Veranstaltungsorganisation (m/w/d).

Zu Ihren Aufgabenschwerpunkten gehören

- Planung und Organisation von städtischen Veranstaltungen
 - Beratung, Entgegennahme und Bearbeitung von Bewerbungen von Händlern und Ausstellern
 - Auswertung der Bewerbungen und Vergabe der Standplätze inkl. Erstellung der Bescheide zur Standplatzvergabe
 - Akquise von Künstlern, Händlern und Gastronomen
 - Akquise von Sponsoringpartnern und Erzielung eines relevanten Sponsoring-Volumens
- Vorbereitung von städtischen Veranstaltungen
 - Vorbereitung von Präsentationen oder Informationsmaterialien zu städtischen Veranstaltungen nach Vorgabe
 - unterstützende organisatorische Tätigkeiten bei der Vorbereitung von städtischen Veranstaltungen, wie z. B. Zusammenstellung von Informationen (Daten, Unterlagen, Ansprechpartner, etc.), Pflege von Teilnehmerlisten und Material- und Ausstattungsvorbereitung (Checklisten pflegen, Materialbedarf erfassen, Bestellungen vorbereiten)
 - Mitwirkung nach Anleitung bei der Zusammenstellung von Informationen für Sicherheitskonzepte der zu organisierenden Veranstaltungen
- Durchführung, Betreuung und Nachbereitung von städtischen Veranstaltungen
 - Erstellung von Stell- und Ablaufplänen von Handel und Gastronomie inkl. Koordination von Wasser- und Strom- und Versorgungsanschlüssen
 - Nachbereitung der Veranstaltungen, Abrechnung, Kostenkontrolle

Folgendes Anforderungsprofil erfüllen Sie

- abgeschlossene Berufsausbildung als Veranstaltungskaufmann/-frau oder in einer artverwandten Fachrichtung
- ausgeprägte Kommunikations-, Team-, und Konfliktfähigkeit
- große Einsatzbereitschaft und Flexibilität, Engagement und Kreativität, eine ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung sowie ein souveränes und höfliches Auftreten
- selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- sichere EDV-Kenntnisse (insbesondere Microsoft Office)

Wir bieten Ihnen

- eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem familienfreundlichen Arbeitsumfeld
- einen bis zum 31.07.2027 befristeten Arbeitsplatz mit einer tarifgerechten Vergütung (TVöD - Entgeltgruppe E 8)
- eine Jahressonderzahlung (anteilig) sowie monatliche Sachbezüge
- betriebliche Altersvorsorge und 30 Tage Urlaub/Jahr
- betriebliches Gesundheitsmanagement

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Eine Teilzeitbeschäftigung kann im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten (abhängig von den Anforderungen an die Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) ermöglicht werden.

Die Stadt Nordhausen fördert die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter und begrüßt gleichzeitig Bewerbungen aller Menschen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Bewerbende mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Kontakt und Informationen

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gern der Sachgebietsleiter, Herr Macke (Tel. 03631/6969148). Für Fragen zum Ausschreibungsverfahren steht Ihnen Frau Gothe (Tel. 03631/6969419) vom Haupt- und Personalamt gern zur Verfügung.

Weitere Informationen über die Stadt Nordhausen finden Sie auf www.nordhausen.de

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung zu der Stellenausschreibung mit der Reg.-Nr.: „25/2026 – SB Veranstaltungsorganisation“ mit aussagekräftigen Unterlagen, wie Lebenslauf, Abschlusszeugnis und Arbeitszeugnisse bis zum **02.10.2026**.

Postalisch an:

Stadtverwaltung Nordhausen
Haupt- und Personalamt
Markt 1
99734 Nordhausen

Im Sinne von Nachhaltigkeit und Ökologie legen wir keinen Wert auf Bewerbungsmappen, Plastikordner, Prospekthüllen u. ä.

Online-Bewerbungen:

Wenn Sie uns Ihre Unterlagen als zusammenhängende PDF-Datei per E-Mail zusenden wollen, nutzen Sie bitte die folgende Adresse: <https://sft.svndh.de/mailbox/personalamt>.

Weitere Hinweise und Informationen zum Datenschutz

Bei gewünschter Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bitten wir Sie, einen adressierten und frankierten Umschlag beizulegen. Durch die Bewerbung entstehende Auslagen (z.B. Reisekosten für die Teilnahme am Vorstellungsgespräch) werden nicht erstattet.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden durch die Stadtverwaltung Nordhausen im Einklang mit der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) und dem Thüringer Datenschutzgesetz verarbeitet. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie die Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch die Stadtverwaltung Nordhausen im Rahmen des Ausschreibungsverfahrens (Zweck der Verarbeitung). Die Einwilligung können Sie jederzeit widerrufen. Dies führt jedoch zum Ausschluss aus dem laufenden Ausschreibungsverfahren. Zwei Monate nach dem Abschluss des Ausschreibungsverfahrens werden die Daten nichtberücksichtigter Bewerber/innen datenschutzkonform vernichtet. Ihre Rechte hinsichtlich des Datenschutzes ergeben sich aus dem EU-DSGVO und dem Thüringer Datenschutzgesetz. Datenschutzrechtliche Aufsichtsbehörde ist der Thüringer Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (Häbelerstraße 8, 99096 Erfurt).

Kai Buchmann
Oberbürgermeister