

Das Städel Museum, begründet im Jahr 1815, gilt als älteste Museumsstiftung Deutschlands und beherbergt eine der international bedeutendsten Kunstsammlungen. Auf rund 7.500 Quadratmetern Ausstellungsfläche werden Werke aus 700 Jahren Kunstgeschichte präsentiert. Das Liebieghaus zählt international zu den wichtigsten Skulpturensammlungen. Es präsentiert einen einzigartigen Überblick über die Entwicklung der Skulptur anhand von bedeutenden Meisterwerken aus 5.000 Jahren. Zahlreiche international beachtete Sonderausstellungen und das umfassende Vermittlungsprogramm prägen die Profile der beiden Häuser.

Namhafte Unternehmen, Stiftungen und Organisationen fördern als starke Partner die Arbeit des Städel Museums und seiner Sammlungen, begleiten als Förderer zukunftsweisende Projekte und ermöglichen als Sponsoren publikumswirksame Ausstellungen und innovative Projekte mit internationaler Wahrnehmung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Eventmanager/in (m/w/d) **Sponsoring & Corporate Events in Vollzeit**

(befristet auf zwei Jahre, mit Option auf Entfristung)

Die Stelle im Bereich Sponsoring mit inhaltlichem Fokus auf Corporate Events umfasst die Planung, Durchführung, Nachbereitung und Weiterentwicklung von Events, die für Partner und Sponsoren in den Museen organisiert werden sowie vom Museum initiierte Veranstaltungen für Förderer und Partner.

Tätigkeiten:

- Umsetzung von Sponsoring-Veranstaltungen
- Planung, Organisation, Betreuung und Weiterentwicklung von Eventformaten
- Betreuung des langfristigen Förderer- und Partnernetzwerkes von Städel und Liebieghaus
- Steuerung externer Dienstleister, wie Zulieferer, Caterer, Techniker, etc.
- Budgetkontrolle
- Vertragsgestaltungen
- Eventsales
- Akquiseaktivitäten

Voraussetzungen:

- Sehr gute abgeschlossene Ausbildung zur/m Verkaufsfrauen/-mann oder Studium des Eventmanagements, Kulturmanagements oder vergleichbare Qualifikation
- Erste berufliche Erfahrungen im eigenständigen Umsetzen von Unternehmensveranstaltungen und sicherer Umgang im Projektmanagement
- Hervorragendes Organisationstalent sowie ein hohes Maß an professioneller Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Spaß am Umgang mit Menschen und ein gewinnendes, positives Auftreten in Geschäftsbeziehungen
- Sicherer, eloquenter Schreibstil
- Zuverlässige, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Sehr gute MS-Office Fähigkeiten sowie Erfahrung in der Nutzung von Datenbanken
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung und Teamarbeit

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Sind Sie interessiert? Dann schicken Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 6. Dezember 2024 per E-Mail an personal@staedelmuseum.de an Stefanie Jerger, Gesamtleitung Engagement.**