

Event-ManagerIn

BERUFSBESCHREIBUNG

Event-ManagerInnen planen und organisieren Großveranstaltungen im Sport-, Kultur- und Unterhaltungsbereich, wie zum Beispiel Festivals, Konzerte, Konferenzen, Tagungen und Messen und Tagungen. Im privatwirtschaftlichen Bereich organisieren sie für Unternehmen diverse Marketing-, PR- und Verkaufsveranstaltungen.

Event-ManagerInnen evaluieren das Zielpublikum (welches das Event besuchen wird), holen Angebote von Serviceanbietern (Musik, Catering, Dekoration) ein und bestimmen und buchen den Veranstaltungsort ("Location"). Sie wickeln den Telefon-, E-Mail- und Schriftverkehr ab, erstellen das Event-Programm und versenden Einladungen, Prospekte und Broschüren.

Event-ManagerInnen arbeiten im Team mit Fachkräften aus den Bereichen wie Werbung, PR, Event-Technik und Catering zusammen.

Ausbildung

Event-ManagerInnen sind häufig im Bereich Tourismus, Freizeitwirtschaft oder Kultur- und Kongressmanagement ausgebildet. Auch eine kaufmännische/betriebswirtschaftliche Ausbildung ermöglicht den Zugang zu diesem Beruf.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Events/Veranstaltungen planen, organisieren und durchführen
- Besprechungen mit AuftraggeberInnen durchführen, Budget- und Kostenrahmen festlegen
- Angebote und Kostenvoranschläge einholen
- Veranstaltungsorte (Locations) auswählen und buchen
- technische Ausstattung und technisches Personal organisieren
- Serviceleistungen wie Catering, Dekoration, Security buchen und organisieren
- Zeit- und Ablaufpläne erstellen
- mit KünstlerInnen, MusikerInnen, ModeratorInnen usw. verhandeln und Verträge vergeben
- Einladungen aussenden, Medien informieren, Werbemaßnahmen veranlassen
- den Ablauf des Events überwachen und koordinieren, für Troubleshooting bereitstehen, Probleme lösen
- Kosten und Budgets kontrollieren, Nachbesprechung durchführen
- Betriebsbücher, Dokumentationen, Datenbanken führen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- Kunstverständnis
- Präsentationsfähigkeit
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- wirtschaftliches Verständnis
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Begeisterungsfähigkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Spontaneität
- Zielstrebigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)
- interdisziplinäres Denken
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- unternehmerisches Denken