

Bewerbungsfrist: 29.06.2025

Mitarbeiter_in Veranstaltungsmanagement

Mitarbeiter_in Veranstaltungsmanagement

Beschäftigungsumfang: Teilzeit 70 %

Beschäftigungsdauer: befristet

Beschäftigungsbeginn: 15.07.2025

Eingruppierung: VG 7 / VG 6b - [zum AVR-Rechner](#)

Über uns...

Sie haben Freude daran, Veranstaltungen von der Planung bis zur Umsetzung verantwortungsvoll zu begleiten? Das **Caritas Tagungszentrum** gehört zu den führenden Tagungshäusern in Freiburg. Unsere Gäste kommen aus Caritas, Kirche, Bildung und Gesellschaft und erwarten eine professionelle Organisation und gelebte Gastfreundschaft.

Informationen über den **Deutschen Caritasverband** als Arbeitgeber finden Sie hier:
[Willkommen beim Deutschen Caritasverband!](#)

Für das Tagungszentrum in Freiburg suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine_n

Mitarbeiter_in Veranstaltungsmanagement 70 %

Die Stelle ist als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung bis zum 15.09.2026 zu besetzen.

Ihre Aufgaben sind...

- Die engagierte und kundenorientierte Begleitung von Veranstaltungen von der ersten Anfrage über Planung und Beratung bis zur Durchführung und Nachbereitung

- Die Koordination zwischen Gästen, internen Abteilungen und der Tagungsleitung
- Die Mitverantwortung für die operative Steuerung und den reibungslosen Ablauf des Tagungsservices
- Die Unterstützung der Rezeption bei Rechnungsstellung und Kontierung

Wir freuen uns auf Sie, weil Sie...

- Freude daran haben Gastgeber_in zu sein und mit Organisationsgeschick gute Lösungen finden.
- ein Verständnis für die Abläufe im Hotel- und Tagungsbetrieb haben und über passende Vorerfahrung verfügen.
- sich in die Hotelsoftware und die gängigen Hotelportale einarbeiten wollen und mit den MS Office-Programmen umgehen können.

Wir bieten Ihnen...

- **ein kollegiales und multiprofessionelles Team** mit internationaler Erfahrung
- **eine attraktive tarifliche Vergütung** mit betrieblicher Altersvorsorge, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Zuschuss zum Jobticket
- **Eingruppierung:** Vergütungsgruppe **VG 7 / VG 6b** - [zum AVR-Rechner](#)
- **Urlaub:** 6 Wochen und drei zusätzliche Tage
- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Fortbildungsprogramm** (z.B. IT-Schulungen)
- **Jahresgespräche** zur persönlichen Zielvereinbarung und Entwicklung

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum **29.06.2025**

Ansprechperson:

Alexander Schmidt

Referat Fortbildungs-Akademie/Caritas Tagungszentrum

[Für Auskünfte steht Ihnen gerne Herr Mathias Spisla](#)

[zur Verfügung: Tel. 0761-200-1725](#)

Sie möchten uns kennenlernen? Wir freuen uns auf Sie.

Bei gleicher Qualifikation und Eignung für den Arbeitsplatz werden Bewerbende mit Behinderung bevorzugt. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Sie bitten, sich online über unser

Bewerbungssystem zu bewerben, das wir eingeführt haben, um die Daten unserer Bewerbenden professionell zu schützen.

Merkmale

Befristung: befristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Kontaktdaten

Dienstgeber: Deutscher Caritasverband e. V.

Karlstraße 40
79104 Freiburg im Breisgau

Dienstort:

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!