

Eventkaufmann / Eventkauffrau (Lehrberuf)

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/2795>

Lehrzeit: 3 Jahre

Berufsbeschreibung

Eventkaufleute entwickeln Konzepte und Ideen für Veranstaltungen und Events, wie zum Beispiel Konzerte, Festivals, Konferenzen, Tagungen, Messen aber auch kleinere Veranstaltungen wie Unternehmensfeiern, Kundenveranstaltungen, Hochzeiten usw. Sie erstellen Ablaufpläne und Programme, buchen Räume, Bands, Catering, versenden Einladungen oder auch Marketingmaterialien und organisieren das Personal zur Betreuung der Gäste.

Nach dem Abschluss der Veranstaltung rechnen sie die Kosten ab und kontrollieren das Budget. Zur erfolgreichen Umsetzung einer Veranstaltung arbeiten Eventkaufleute mit Fachkräften aus verschiedenen Branchen zusammen, wie etwa Künstler*innen, [Musiker*innen](#), Veranstaltungstechniker*innen (siehe [Veranstaltungstechnik \(Lehrberuf\)](#)).

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Beobachtungsgabe
- kaufmännisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Motivationsfähigkeit

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Eigeninitiative
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Umweltbewusstsein

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Umgang mit sozialen Medien

Tätigkeiten und Aufgaben

- Veranstaltungen und Events aller Art organisieren, planen und durchführen
- Veranstaltungen mit Auftraggeber*innen besprechen, Kund*innen beraten
- Konzepte, Ablaufpläne und Finanzierungspläne erstellen
- Angebote von Fremdfirmen einholen und vergleichen, Aufträge erteilen
- mit Künstler*innen, Mitarbeiter*innen, Sponsor*innen usw. kommunizieren
- Einladungen aussenden, Medien informieren, Werbe- und PR-Maßnahmen durchführen
- Personal und Programmablauf koordinieren
- Kosten kontrollieren, Nachbesprechungen durchführen