Eventmanager*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter https://www.berufeerleben.at/berufe/799

Berufsbeschreibung

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

Eventmanager*innen beurteilen das Zielpublikum (das den 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. Eventmanager*innen arbeiten beispielsweise im Team mit Fachkräften aus den Bereichen Werbung, PR, Event-Technik und Catering zusammen.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- Kunstverständnis
- Präsentationsfähigkeit
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- wirtschaftliches Verständnis

Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Begeisterungsfähigkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Spontanität
- Zielstrebigkeit

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)

Methodenkompetenz:

- interdisziplinäres Denken
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- unternehmerisches Denken

Tätigkeiten und Aufgaben

- Events/Veranstaltungen planen, organisieren und durchführen
- Besprechungen mit Auftraggeber*innen 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 Künstler*innen, Musiker*innen, Moderator*innen usw. verhandeln und Verträge schließen
- 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