

**Die Stiftung Stift Neuzelle,
eine Stiftung des öffentlichen Rechts des Landes Brandenburg,**

sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n



Mitarbeiter/in Events & Marketing (w,m,d)

Rahmenbedingungen:

Die Stiftung Stift Neuzelle ist eine öffentlich-rechtliche Stiftung des Landes Brandenburg. Sie hat nach § 2 Stift-Neuzelle-Gesetz folgenden Stiftungszweck:

1. die denkmalgeschützte Klosteranlage in Neuzelle wiederherzustellen, sie der Öffentlichkeit zugänglich zu machen sowie Einrichtungen zu fördern, die der Bildung, Wissenschaft und Kultur dienen
2. die kulturelle Tradition und das historische Erbe des Stifts Neuzelle zu wahren ...

Das Kloster Neuzelle mit seiner 750-jährigen Geschichte ist eine der wenigen noch vollständig erhaltenen Klosteranlagen Europas. Die spätgotische Anlage erfuhr ab 1650 eine prachtvolle barocke Umgestaltung. Mit seinen beiden Kirchen, dem spätgotischen Kreuzgang, dem Klostermuseum im Kreuzgang und dem Museum Himmlisches Theater zur Neuzeller Passionsdarstellung sowie dem Barockgarten zählt das Kloster zu den herausragenden Destinationen in Brandenburg. Die Stiftung Stift Neuzelle ist eine der führenden kulturtouristischen Institutionen im Land.

Die Stiftung Stift Neuzelle sieht es als ihre Verpflichtung an, durch kulturtouristische Angebote, die im Einklang stehen mit dem historischen Erbe und der Würde des Ortes, den Tourismus zu einer tragfähigen Säule der Wirtschaft für die Region zu entwickeln und damit einen wesentlichen Beitrag für die Wertschöpfung zu schaffen.

Ausgewählte Arbeits- und Aufgabenmerkmale:

1. Veranstaltungswesen - Fremd- und Eigenveranstaltungen

- Planung, Betreuung und Durchführung von Veranstaltungen
- Beratung zu technischen Voraussetzungen und Veranstaltungsort
- Vertrags- und Ticketmanagement
- Booking und Betreuung von Künstlern
- Veranstaltungsdurchführung und Gästebetreuung
- Kommunikation zwischen Künstlern, Gewerken und Stiftung
- Koordination von Stiftungsinternen Veranstaltungen (u.a. Teamtage, Bildungsreise)
- Mitarbeit an Jahresplanung und Förderprojekten
- Qualitätsmanagement

2. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Unterstützung der Presse- /Öffentlichkeitsarbeit
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Durchführung bei Marketingmaßnahmen
- Betreuung von Website und Social Media
- Pflege des Buchungs- und Ticketsystems
- Weiterentwicklung und Betreuung des Onlineauftritts
- Sicherung des Corporate Designs
- Mitwirkung bei Messen und Tourismusmarketing

3. Oper Oder-Spree

- Mitarbeit bei Projektplanung und Organisation
- Veranstaltungsmanagement und -durchführung
- Künstlerbetreuung
- Übernahme von Abenddiensten

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung in der Fachrichtung Veranstaltungs-, Tourismuskauffrau/-mann oder vergleichbar
- umfangreiche Erfahrung bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen unterschiedlicher Arten
- Erfahrungen bei der Betreuung von Künstlern
- Kenntnisse über die MVStättVO
- sehr gute und sehr sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse in englischer Sprache in Wort und Schrift
- sehr gute Social Media Kenntnisse
- Kenntnisse in Bildbearbeitungs- und/oder Layout- und Satzprogrammen (u.a. Photoshop, InDesign)
- Voraussetzung: Führerschein der Klasse B

Persönliche Anforderungen:

- Selbständigkeit bei der Umsetzung verschiedener Arbeiten
- hohe Einsatzbereitschaft und -freude
- eigenverantwortliches Arbeiten und Zuverlässigkeit
- Strukturierte, zuverlässige und lösungsorientierte Arbeitsweise auch bei hoher Arbeitsbelastung
- seriöses Auftreten
- Flexibilität
- soziale Kompetenzen, insbesondere Teamfähigkeit, Diskretion, Integrität und Loyalität
- effektive präzise Kommunikation in mündlicher und schriftlicher Form
- Bereitschaft zu Weiterbildungen
- Interesse für verschiedene Genres der Musik und Kultur
- Bereitschaft zur Wochenend- und Feiertagsarbeit

Wir bieten:

- bei Eignung eine dauerhafte berufliche Perspektive
- interessante und vielseitige Tätigkeit in einem freundlichen und motivierten Team
- einen Arbeitsplatz im Erholungsort Neuzelle zwischen dem Naturpark Schlaubetal und der Oderniederung gelegen, im Denkmal des ehemaligen Zisterzienserklosters von Neuzelle
- Vergütung nach TV-L
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge mit Einbringungsmöglichkeit der vermögenswirksamen Leistungen
- flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden

Informationen zur Bewerbung:

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf (gerne mit Foto), Abschluss- und Arbeitszeugnissen, Tätigkeitsnachweisen und der Angabe zu Ihrem möglichen Arbeitsbeginn richten Sie bitte (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bis spätestens **10. Juli 2026** per E-Mail an Frau Ilka Bretag, Finanzen/Personal:

bretag@stift-neuzelle.de

Die Vergütung erfolgt gemäß TV-L bis EG 9A, bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden. Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung und Speicherung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Daten innerhalb von drei Monaten gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z.B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht erstattet werden.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte per Telefon bzw. E-Mail zu allgemeinen und arbeitsrechtlichen Inhalten an Frau Ilka Bretag, Finanzen/Personal:
Telefon: 033652 814 13

zur Funktion und zu den Tätigkeitsmerkmalen an Frau Clara Roth-Wintges, Leiterin Marketing & Kultur: E-Mail: roth-wintges@stift-neuzelle.de Telefon 033652 814 17