

# Event-ManagerIn

## BERUFSBESCHREIBUNG

Event-ManagerInnen planen und organisieren Großveranstaltungen im Sport-, Kultur- und Unterhaltungsbereich, wie zum Beispiel Konzerte, Festivals, Tourneen, Konferenzen, Messen und Tagungen, aber auch kleinere Veranstaltungen wie z. B. Unternehmensfeiern, Kundenveranstaltungen usw. Sie erstellen Programme, buchen Räume, versenden Einladungen und Ankündigungen, organisieren das notwendige Personal und betreuen die Gäste. Nach Ablauf der Veranstaltung rechnen sie die Kosten ab und kontrollieren das Budget. Sie führen den Telefon-, E-Mail- und Schriftverkehr durch und versenden per E-Mail Einladungen, Newsletter, Karten, Prospekte und Info-Broschüren. Je nach Aufgabenbereich arbeiten Event-ManagerInnen mit Fachkräften aus verschiedenen Bereichen zusammen, so etwa mit KünstlerInnen, MusikerInnen, JournalistInnen und Gastronomie- und Tourismusfachleuten.

## Ausbildung

Event-ManagerInnen werden häufig im Bereich Tourismus, Freizeitwirtschaft oder dem Kultur- und Kongressmanagement ausgebildet. Aber auch eine kaufmännische/betriebswirtschaftliche Ausbildung kann den Zugang zu diesem Beruf ermöglichen.

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- verschiedene kulturelle Groß- und Kleinveranstaltungen planen, organisieren und durchführen
- Informationen recherchieren und analysieren
- mit AuftraggeberInnen besprechen
- mit KünstlerInnen, MitarbeiterInnen, MedienvertreterInnen und SponsorInnen kommunizieren
- Angebote einholen und vergleichen
- Netz- und Ablaufpläne erstellen
- Finanzierungskonzepte erstellen
- Vorhaben budgetieren und durchführen
- Einladungen aussenden, Medien informieren, Werbemaßnahmen durchführen, Aufträge vergeben
- Personal und den Programmablauf koordinieren
- Schriftverkehr durchführen
- Kosten kontrollieren, Nachbesprechung durchführen

## 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
- Spontanität
- Zielstrebigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)