

An der Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist baldmöglichst eine Stelle als

Veranstaltungsmanagerin bzw. Veranstaltungsmanager [w/m/d]

in Teilzeit (50%) zunächst befristet bis 31.12.2027 zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach TV-L.

1402 erhielt Johann von Egloffstein das päpstliche Gründungsprivileg zur Errichtung einer Universität in Würzburg. Dieses historische Ereignis jährt sich 2027 zum 625. Mal und soll mit einem Jubiläumsprogramm begleitet werden.

Ihre Aufgaben:

Sie arbeiten eng mit dem Projektteam zusammen und übernehmen eigenständig organisatorische, koordinierende sowie kommunikative Aufgaben im Rahmen des Jubiläumsjahres:

- Projektunterstützung und -koordination
 - Unterstützung und enge Zusammenarbeit mit dem Projektteam
 - Pflege und Betreuung des gemeinsamen Funktionsaccounts
 - Planung und Umsetzung einzelner Programmpunkte
 - Kommunikation mit Projektbeteiligten, Fakultäten
 - Bedienung des Universitäts-CRM-Systems und des damit zusammenhängenden Veranstaltungstools
 - Relationship-Marketing mit Institutionen, VIP-Alumni und relevanten Partnern
- Veranstaltungsorganisation
 - Vorbereitung und Koordination des Rahmenprogramms (u. a. Hotelbuchungen, Raumplanung, Catering)
 - Organisation und Durchführung zentraler Veranstaltungen, hierbei insbesondere:
 - Einholung von Angeboten, Koordination der Beteiligten
 - Erstellung und Versand von Einladungsschreiben
 - Betreuung vor Ort, Beaufsichtigung von Hilfskräften
 - Vorbereitung der Räumlichkeiten, Koordination Catering, Dekoration, Technik, Verpflegung der Beteiligten; Planung von Bestuhlung, Bühnenaufbau, Sitzordnung usw.
 - Unterstützung der Beteiligten und organisatorische Vernetzung (z.B. Musiker, Techniker usw.)
 - Dokumentation, Nachberichte

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor Veranstaltungsmanagement oder vergleichbar) oder einschlägige Berufserfahrung
- Erfahrung im Projekt- und/oder Veranstaltungsmanagement
- Organisationsstärke und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute Kenntnis der englischen Sprache
- Sicherer Umgang mit Word und Excel
- Erfahrung mit digitalen Tools (DMS, CRM und CMS)
- Erfahrung in Öffentlichkeitsarbeit von Vorteil
- Flexibilität und Bereitschaft zu planbaren Einsätzen außerhalb üblicher Arbeitszeiten

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem bedeutenden Jubiläumsprojekt
- Einblick in universitäre, kulturelle und internationale Zusammenhänge
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld
- Leistungen und Vergütung nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) sowie eine betriebliche
- Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeitmodelle und Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Vergünstigungen bei ausgewählten Kooperationspartnern im Einzelhandel

Die JMU strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Schwerbehinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben und kurzer Werdegang) richten Sie bitte bevorzugt per E-Mail (in einem PDF) und unter dem Betreff **Veranstaltungsmanagement Jubiläumsjahr bis spätestens 26.07.2026** zu richten an

Dr. Marcus Holtz
Universitätsarchiv
Campus Hubland Nord
Oswald-Külpe-Weg 74
97074 Würzburg
uniarchiv@uni-wuerzburg.de



Bitte übersenden Sie ausschließlich Kopien. Aus Kostengründen können die Bewerbungsunterlagen nicht zurück geschickt werden. Sie werden zeitnah nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sofern Sie einen Freiumschlag beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.