

Steckbrief: Veranstaltungskauffrau / -kaufmann

Tägliche Aufgaben

- ✓ Planung und Organisation von Veranstaltungen
 - ⚙ Erstellung von Ablauf- und Regieplänen; Konzeptabstimmung
 - ⚙ Anfrage und Beurteilung der Angebot von Locations und Dienstleistern
 - ⚙ Kontakt zu Künstlern
- ✓ Durchführung von Veranstaltungen
 - ⚙ Prüfung der Vorschriften und Infrastruktur
 - ⚙ Ansprechpartner für Veranstalter, Gäste und Künstler
- ✓ Abwicklung von kaufmännischen Aufgaben und Marketing
 - ⚙ Budgetverwaltung / ganzheitliche Kostenkalkulation

Arbeitsbereiche

- ✓ Eventagenturen, Unternehmen für Veranstaltungstechnik, Messeveranstalter, kulturelle Einrichtungen, öffentliche Arbeitgeber und Veranstalter von Tagungen, Kongressen etc.

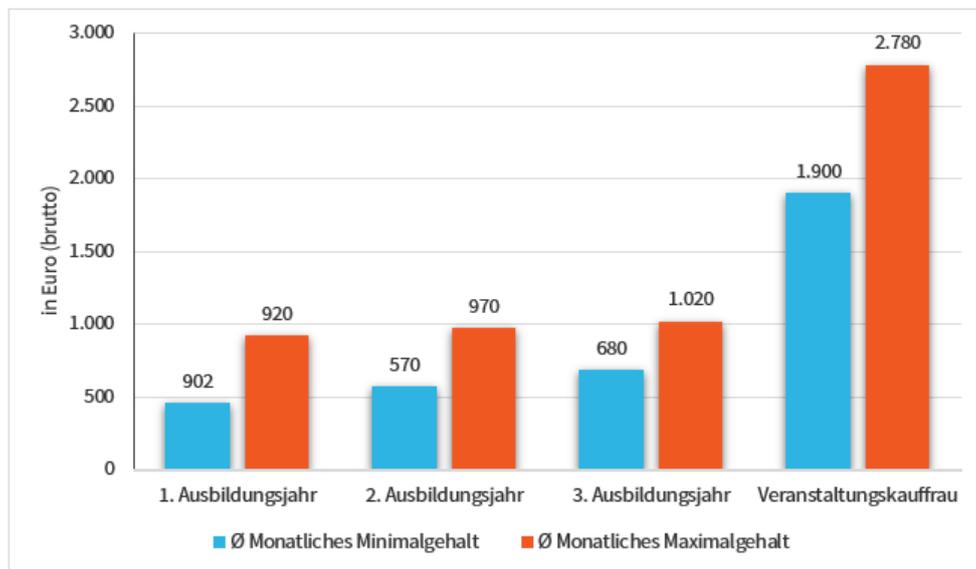
Ausbildung

- ⚙ Duale oder schulische Ausbildung
- ⚙ Dauer: drei Jahre
- ⚙ BWL, Marketing, Controlling, Recht, Technik
- ⚙ Abitur / Fachabitur bevorzugt

Weiterbildungsmöglichkeiten

- ⚙ Fachwirt für Veranstaltungen
- ⚙ Betriebswirt für Eventmanagement
- ⚙ Studium: Veranstaltungsmanagement
- ⚙ Existenzgründung

Gehalt



Voraussetzungen

- ✓ Improvisationstalent
- ✓ Kreative Ader
- ✓ Verhandlungsgeschick
- ✓ Organisationstalent
- ✓ Empathievermögen
- ✓ Betriebswirtschaftliche Denkweise
- ✓ Offen, kommunikativ und teamfähig
- ✓ Gestalterisches Verantwortungsbewusstsein

Probleme bei der Bewerbung? Wir empfehlen:



Bewerbung schreiben lassen
Professionell und individuell

Benötigt deine Bewerbung eine Generalüberholung?
Auf  [Die-Bewerbungsschreiber.de](https://www.die-bewerbungsschreiber.de) helfen dir die Profis bei der Aktualisierung deiner Bewerbungsunterlagen!

[MEHR ERFAHREN >](#)

www.die-bewerbungsschreiber.de