



**WILKENWERK**

# Stellenbeschreibung

## Projectmanager:in im Event-Bereich (Live/Digital/Hybrid)

40 Std./Woche

### **WER BIST DU?**

Du bringst Erfahrung in der Organisation, Durchführung und Begleitung von (Groß-) Veranstaltungen mit? Du verstehst es, nicht nur Projekte, Kund:innen und interne Teams zu führen, sondern auch ausgeklügelte Budgetpläne?

Beim Wort „Excel“ schlägt dein Herz vor Freude schneller? Und wenn es ums „Möglichmachen“ geht, dann macht Dir keiner etwas vor?

Perfekt, denn zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine Projectmanager:in im Event-Bereich\* in Festanstellung!

*\*Quereinsteiger:innen aus artverwandten Bereichen (wie Kreativ-, Digital-, oder Werbeagenturen) sind natürlich ebenfalls willkommen.*

### **WER WIR SIND**

Von wegen trockene Fischköpfe – bei WILKENWERK triffst du auf einen Haufen passionierter Anpacker, Ideentüftler und Orga-Talente, die jeden Tag versuchen, das Beste aus sich, ihren Hirnen und Herzen, Präsentationen und Kalkulationen herauszuholen. Transparenz, Menschlichkeit und Kommunikation auf Augenhöhe werden bei uns großgeschrieben.

### **WAS WIR DIR BIETEN**

- Flexible Arbeitszeiten und Arbeitsplatzmodelle
- Flache Hierarchien und gelebtes Miteinander
- Ein befähigendes Arbeitsumfeld, dass dich wertschätzt und weiterbildet
- Entfaltungsfreiraum für deine persönlichen Ziele und Interessen
- Einen Arbeitsplatz mitten im Kreativ-Hotspot „Altes Finanzamt Altona“
- Abwechslungsreiche Projektarbeit für namhafte Marken und Partner:innen
- Und natürlich gibt's auch Kaffee, Tee und Snacks bis zum Abwinken

**WAS WIR VON DIR ERWARTEN**

- mind. 3-5 Jahre Berufserfahrung als Projektmanager:in
- einen strukturierten, flexiblen und selbstständigen Arbeitsstil
- Erfahrung in der Führung von internen & externen Teams
- höchste Qualitätsansprüche, Kalkulations- und Budgetsicherheit
- ein hohes Maß an Eigen- und Projektverantwortung
- sicherer Umgang mit MS Office und Kenntnis diverser kollaborativer Arbeitstools
- ein Netzwerk in allen Bereichen der Eventkommunikation
- verhandlungssicheres Englisch in Wort und Schrift
- die Fähigkeit, Konzepte überzeugend und begeisternd zu präsentieren

**DEINE AUFGABEN**

- Führen und Koordinieren von diversen Projektteams
- Direkter Kundenkontakt und projektbezogenes Key-Accounting
- Projektbezogene Budgetplanung und Kalkulation
- Organisation und Koordination von externen Dienstleistern
- Umsetzung und Begleitung von Veranstaltungen, Messeauftritten, etc.
- Erstellung, Durchführung und Überwachung von Projektzeitenplänen
- Akquise von neuen Projektpartner:innen und Dienstleister:innen
- Erstellung von Angeboten, Rechnungen und Präsentationen
- Stetiger Kontakt mit Medien, Partnern und Persönlichkeiten aus dem Event und Kommunikationsumfeld

Klingt alles nach Dir? Mehr oder weniger? Alles klar!  
Melde Dich mit Deiner Bewerbung gerne direkt per E-Mail bei:

**Daniela Wilken**

T + 49 40 890 848 – 0  
E wilken@wilkenwerk.de  
WILKENWERK GmbH  
Große Bergstraße 264-266  
22769 Hamburg

**Und wenn Du noch fragen hast: Nicht zögern – anrufen!**  
**Wir freuen uns auf Dich!**