

Nebenjob im Rahmen des Internationalen Donaufests 2024 als Assistenz der Marktleitung

Das Donaubüro ist eine gemeinnützige GmbH der Städte Ulm und Neu-Ulm und kommunaler Motor der Zusammenarbeit im Donauraum. Gegliedert in die drei Kernaufgabenbereich Projekte, Events- und Netzwerk ermöglicht, unterstützt und fördert das Donaubüro Begegnung, Verständigung, transnationale Zusammenarbeit und Entwicklung im gesamten Donauraum. Themenschwerpunkte sind die Bereiche Nachhaltige Mobilität, Umweltbildung, Jugend, Kultur sowie aktuelle gesellschaftspolitisch relevante Themen & Herausforderungen von besonderer Bedeutung. Darüber hinaus ist das **Donaubüro Ulm/Neu-Ulm** Träger des von der Europäischen Kommission geförderten **Europe Direct Zentrums**, welches zum Ziel hat, aktuelle europäische Themen in die Region zu tragen.

Alle zwei Jahre lädt das Donaubüro Ulm/Neu-Ulm zum Internationalen Donaufest ein. Zehn Tage lang herrscht auf beiden Seiten des Donau-Ufers reges Treiben, wenn sich internationale Künstler*innen und Gäste auf dem Fest der Begegnungen aus allen Ländern entlang der Donau zusammenfinden. Das Internationale Donaufest ist ein Schaufenster der Donau-Partnerschaft und der kulturellen Begegnung. Dabei stehen die Einheit in der Vielfalt, die Idee der kulturellen Zusammenarbeit in Europa und die Stärkung des Zusammenhalts im Donauraum im Mittelpunkt. Der Markt der Donauländer bietet mit seinen rund 100 Kunsthandwerker- und Gastronomieständen den Besuchern die Möglichkeit, den künstlerischen und kulinarischen Reichtum der Donauländer mit allen Sinnen zu erleben.

Wir bieten:

Einblicke in die Eventbranche und Mitwirken in der Vorbereitung sowie Durchführung einer mehrtägigen, internationalen Großveranstaltung sowie Unterstützung der Marktleitung in folgenden Bereichen:

- Logistik und Technik
- Geländeplanung
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung der Kunsthandwerker-Workshops
- Unterstützung der Marktleitung als Ansprechpartner für die teilnehmenden Kunsthandwerker*Innen und Gastronom*Innen in deutscher und englischer Sprache
- Inhaltliche Mitarbeiter an Programmflyern
- Unterstützung bei GEMA-Angelegenheiten und Rücksprachen mit (Genehmigungs)-Behörden
- Unterstützung bei Vertragsabschlüssen
- Inhaltliche und konzeptionelle Gestaltung von Social Media-Inhalten
- Einblicke in die Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung beim Auf- und anschließenden Rückbau des Marktes
-

- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung eines Marktrundgangs für Ehrengäste und Pressevertreter
- Mitarbeit in einem jungen, motivierten Team in einem internationalen Umfeld

Eine genaue Abgrenzung der Aufgabengebiete bleibt vorbehalten.

Wir erwarten:

- Ein hohes Maß an Selbständigkeit, Eigeninitiative, genaues Arbeiten, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Fremdsprachenkenntnisse (Englisch sehr gut, eine Sprache aus den Donauländern ist von Vorteil)
- Gute Ausdrucksfähigkeit mündlich und schriftlich
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office (vor allem Excel)
- Erfahrung in Veranstaltungsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit sind von Vorteil

Rahmendaten:

- **2 bis 3-monatige Anstellung in kurzfristiger Beschäftigung**
- **Arbeitszeit pro Woche nach Aufwand ca. 16 Stunden**
- vorzugsweise Beginn **ab Mitte April/Mai 2024 bis Mitte Juli 2024**
- Vergütung nach Mindestlohn

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen bitte per E-Mail an Frau Kathinka Leyhr:
k.leyhr@donaubuero.de (0731/880306-14) www.donaubuero.de

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!