

Event Manager & Member Care (m/w/d)

in Teilzeit mit 15-20 Std./Woche

EUCON Europäisches Institut für Conflict Management e.V.

EUCON – Europäisches Institut für Conflict Management e.V. ist ein Verein mit Sitz in München. Wir vernetzen Fachleute aus Recht, Wirtschaft und Wissenschaft und fördern durch Veranstaltungen, Publikationen und Fachgespräche die Weiterentwicklung einer modernen Konfliktlösungskultur.

Als Event Manager sind Sie das Gesicht von EUCON nach außen: Sie planen und begleiten unsere Fachveranstaltungen, betreuen unsere Mitglieder und sorgen dafür, dass Kommunikation und Außendarstellung des Vereins professionell und lebendig bleiben.

Ihre Aufgaben

Veranstaltungsmanagement

- Planung, Organisation und Durchführung von Fachveranstaltungen und der Jahrestagung
- Anmeldungsmanagement: Einbindung, Bestätigung, Kommunikation mit Teilnehmenden
- Anfrage, Abstimmung und Betreuung von Veranstaltungsorten und Catering
- Koordination von Referenten: Briefing, Reise, Unterlagen, Honorar
- Eventlogistik & -betreuung: Vorbereitung von Veranstaltungsmaterialien sowie Unterstützung vor Ort.
- Sponsoren- und Partnerkommunikation rund um Veranstaltungen

Mitgliederverwaltung & Member Care

- Betreuung bestehender Mitglieder: Anfragen, Kommunikation, Stammdatenpflege
- Aufnahme und Onboarding neuer Mitglieder
- Bearbeitung von Austritten und Beitragsklärungen
- Pflege der Mitgliederdatenbank und E-Mail-Verteiler

Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation

- Pflege der Vereinswebsite (Inhalte, Veranstaltungsseiten, Aktualisierungen)
- Erstellung und Veröffentlichung von LinkedIn-Beiträgen und Newsletter
- Erstellung von Texten, Grafiken und Druckdateien für Werbemittel
- Pflege von Presseverteiler und Medienbeobachtung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium – gerne im Bereich Eventmanagement, Kommunikation oder Betriebswirtschaft (Marketing)
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen, idealerweise im Vereins- oder Verbandskontext
- Kommunikationsstärke und Freude an der Betreuung von Mitgliedern und Netzwerken
- Gutes Gespür für Außendarstellung, Text und visuelle Kommunikation
- Strukturiertes, selbstständiges Arbeiten und Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen Kommunikationstools; Erfahrung mit CMS (z.B. WordPress) von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Wir bieten

- Abwechslungsreiche Teilzeitstelle mit spürbarem Beitrag zur Vereinsarbeit
- Kollegiale Zusammenarbeit mit einer weiteren Kollegin
- Zentral gelegener Arbeitsplatz im Herzen von München
- Kontakt zu einem aktiven Netzwerk aus Fachleuten aus Recht und Wirtschaft
- Remote-Arbeit mit flexiblen Arbeitszeiten und Homeoffice-Möglichkeit
- Fahrtkostenzuschuss

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

Mail: info@eucon-institut.de | Web: www.eucon-institut.de