

Die Henry und Emma Budge-Stiftung betreut entsprechend des Auftrages des Stifterehepaares ältere, Unterstützung benötigende Menschen jüdischen und nicht-jüdischen Glaubens. Unser Ziel ist es, ein würdevolles Leben im Alter zu ermöglichen. Unser Haus verfügt über 160 Plätze im Pflegezentrum, 174 Wohnungen im Betreuten Wohnen und unterhält einen ambulanten Pflegedienst. Über 250 Mitarbeiter sorgen dafür, dass sich unsere Bewohner vertraut und geborgen fühlen.

Wir suchen ab sofort eine/n

Veranstaltungsmanager*in m/ w/ d in Vollzeit

Fachliche und persönliche Anforderungen

- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie verfügen über überzeugende Kommunikationsfähigkeit und ein gepflegtes, freundliches Auftreten
- Sie sind aufgeschlossen, kommunikativ und serviceorientiert
- Sie zeichnen sich durch Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit aus
- Sie sind engagiert und haben Interesse an interkulturellem und interreligiösem Leben
- Sie pflegen einen respektvollen Umgang mit älteren Menschen und legen Wert auf eine einfühlsame Beziehungsgestaltung mit Menschen im fortgeschrittenen Lebensalter
- Sie besitzen Eigenverantwortlichkeit, Kreativität sowie eine strukturierte Arbeitsweise
- Sie haben sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Sie haben Erfahrung in der Erstellung von Magazinen und im Umgang mit Printmedien
- Sie besitzen ein eintragungsfreies Führungszeugnis

Ihre Aufgaben

- Die redaktionelle Leitung des monatlichen Magazins „Veranstaltungskalender“ sowie Ansprechpartner*in für das Redaktionsteam der hausinternen Zeitschrift „Shalom“
- Erstellung und Weiterentwicklung von übersichtlichem Informationsmaterial
- Die Recherche und Planung der Angebote aus den Bereichen Kunst, Kultur, Musik, Unterhaltung und Gesundheit unter Berücksichtigung der existierenden Angebots- und Veranstaltungsformate
- Die Jahresplanung und die Vertragsverhandlungen zu den Veranstaltungen mit internen und externen Dienstleister*innen
- Die jährliche und laufende Terminabstimmung mit den Künstler*innen
- Die Gewinnung neuer Dienstleister*innen sowie Kooperationspartner*innen
- Die inhaltliche, logistische und technische Vorbereitung und Koordination der Events sowie deren Begleitung, Moderation und Nachbereitung

Frankfurt am Main, 11.08.2023

- Die Evaluation und das Nachjustieren unserer Angebotsformate und Prozesse mit dem Ziel der stetigen Steigerung der Zufriedenheit unserer Bewohnerschaft
- Die individuellen Wünsche und Bedürfnisse unserer Bewohner*innen bei der Veranstaltungsplanung berücksichtigen

Wir bieten Ihnen

- Anstellung unter Vollenwendung des Tarifvertrages des öffentlichen Dienstes (TVöD-B)
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, z. B. zusätzliche Altersversorgung
- Die Möglichkeit, sich durch regelmäßige Fortbildungen fachlich und persönlich weiterzuentwickeln
- Ein angenehmes und freundliches Arbeitsumfeld
- Möglichkeit der Nutzung einer preisgünstigen Personalwohnung
- Kostenlose Parkmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Für weitere Informationen steht Ihnen die Personalabteilung unter Telefon 0 69/ 47 87 1 -937 zur Verfügung. Gerne können Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail senden.

personal@budge-stiftung.de

Ihr Kontakt:

Henry und Emma Budge-Stiftung
Personalabteilung
Wilhelmshöher Straße 279
60389 Frankfurt am Main

Bewerben Sie sich bei uns!