



Veranstaltungsmanagerin bzw. -manager (w/m/d) am Universitätsarchiv

Stellenangebot

An der Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist
baldmöglichst eine Stelle als

Veranstaltungsmanagerin bzw. Veranstaltungsmanager [w/m/d]

in Teilzeit (50%) zunächst befristet bis 31.12.2027 zu
besetzen. Die Vergütung erfolgt nach TV-L.

1402 erhielt Johann von Egloffstein das päpstliche
Gründungsprivileg zur Errichtung einer Universität in
Würzburg. Dieses historische Ereignis jährt sich 2027 zum
625. Mal und soll mit einem Jubiläumsprogramm begleitet
werden.

Ihre Aufgaben:

Sie arbeiten eng mit dem Projektteam zusammen und
übernehmen eigenständig organisatorische, koordinierende
sowie kommunikative Aufgaben im Rahmen des
Jubiläumsjahres:

- Projektunterstützung und -koordination
 - Unterstützung und enge Zusammenarbeit mit dem Projektteam
 - Pflege und Betreuung des gemeinsamen Funktionsaccounts
 - Planung und Umsetzung einzelner Programmpunkte
 - Kommunikation mit Projektbeteiligten, Fakultäten
 - Bedienung des Universitäts-CRM-Systems und des damit zusammenhängenden Veranstaltungstools
 - Relationship-Marketing mit Institutionen, VIP-Alumni und relevanten Partnern
- Veranstaltungsorganisation
 - Vorbereitung und Koordination des Rahmenprogramms (u. a. Hotelbuchungen, Raumplanung, Catering)
 - Organisation und Durchführung zentraler Veranstaltungen, hierbei insbesondere:
 - Einholung von Angeboten, Koordination der Beteiligten

Befristung	31.12.2027
Arbeitszeit	Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	26.07.2026

Kontakt

Einstellungs- behörde	Julius-Maximilians- Universität Würzburg
Zur Webseite	
Ansprechpartner	Herr Dr. Marcus Holtz Universitätsarchiv Oswald-Külpe-Weg 74 Campus Hubland Nord 97074 Würzburg E-Mail: uniarchiv@uni- wuerzburg.de

- Erstellung und Versand von Einladungsschreiben
- Betreuung vor Ort, Beaufsichtigung von Hilfskräften
- Vorbereitung der Räumlichkeiten, Koordination Catering, Dekoration, Technik, Verpflegung der Beteiligten; Planung von Bestuhlung, Bühnenaufbau, Sitzordnung usw.
- Unterstützung der Beteiligten und organisatorische Vernetzung (z.B. Musiker, Techniker usw.)
- Dokumentation, Nachberichte

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor Veranstaltungsmanagement oder vergleichbar) oder einschlägige Berufserfahrung
- Erfahrung im Projekt- und/oder Veranstaltungsmanagement
- Organisationsstärke und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute Kenntnis der englischen Sprache
- Sicherer Umgang mit Word und Excel
- Erfahrung mit digitalen Tools (DMS, CRM und CMS)
- Erfahrung in Öffentlichkeitsarbeit von Vorteil
- Flexibilität und Bereitschaft zu planbaren Einsätzen außerhalb üblicher Arbeitszeiten

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem bedeutenden Jubiläumsprojekt
- Einblick in universitäre, kulturelle und internationale Zusammenhänge
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld
- Leistungen und Vergütung nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) sowie eine betriebliche Altersvorsorge

- Flexible Arbeitszeitmodelle und Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Vergünstigungen bei ausgewählten Kooperationspartnern im Einzelhandel

Die JMU strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Schwerbehinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben und kurzer Werdegang) richten Sie bitte bevorzugt per E-Mail (in einem PDF) und unter dem Betreff **Veranstaltungsmanagement Jubiläumsjahr bis spätestens 26.07.2026** zu richten an

Dr. Marcus Holtz
Universitätsarchiv
Campus Hubland Nord
Oswald-Külpe-Weg 74
97074 Würzburg

uniarchiv@uni-wuerzburg.de