

Verkehrs- und Verschönerungs-Verein der Stadt Burgdorf e.V. (VVV)
Braunschweiger Straße 2 • 31303 Burgdorf • Telefon 05136 - 1862
E-Mail: vvvburgdorf@aol.com • Internet: www.vvvburgdorf.de



Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung

Stellv. Geschäftsführer/in (Vollzeitstelle)

2. Profil

- Ausbildung im Veranstaltungswesen
- Fundierte Berufserfahrung in den Bereichen Veranstaltungen, Theater, Museum, Marketing, Organisation und Kommunikation
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Bereitschaft, auch abends und an den Wochenenden zu arbeiten
- Kenntnisse über die Stadt Burgdorf und die Region Hannover
- Souveränes Auftreten und überdurchschnittliche Verhandlungsstärke

3. Aufgabenbereiche

3.1. Allgemeine Aufgaben

- Repräsentation des VVV als Vertreter des Geschäftsführers
- Planung, Vorbereitung und Durchführung der Vereinsaktivitäten (rund 100 Veranstaltungen im Jahr)
- Unterstützung des Vorstandes und des Geschäftsführers bei der Steuerung des Vereins in organisatorischer und finanzieller Hinsicht
- Koordination der ehrenamtlichen Mitarbeiter
- Kontaktpflege und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Mitgliedern, Vereinen, Organisationen und der Stadt Burgdorf
- Pflege und Gewinnung von Sponsoren
- Gewinnung von neuen Mitgliedern
- Zusammenarbeit mit den rund 30 Arbeitskreisen und Sparten des Vereins
- Vorbereitung, Teilnahme, Protokollierung von Gremiensitzungen und Umsetzung von beschlossenen Maßnahmen

Verkehrs- und Verschönerungs-Verein der Stadt Burgdorf e.V. (VVV)
Braunschweiger Straße 2 • 31303 Burgdorf • Telefon 05136 - 1862
E-Mail: vvvburgdorf@aol.com • Internet: www.vvvburgdorf.de



- Aufbau einer leistungsfähigen Organisationsstruktur (gemeinsam mit Vorstand und Geschäftsführer)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

3.2. Projektaufgaben

- Weiterentwicklung der vorhandenen Aktivitäten
- Betreuung der Theatergastspiele
- Betreuung des Stadtmuseums und der KulturWerkStadt (incl. Planung, Vorbereitung und Durchführung der Ausstellungen sowie Betreuung des Magazins, der Fahrradsammlung und des ehrenamtlichen Aufsichtspersonals)
- Organisation der überregional bedeutsamen Veranstaltungen Stadtfest Oktobermarkt , Kunstmarkt und Pferde- und Hobbytiermarkt
- Unterstützung der Scena-Aktivitäten (u.a. Schlosskonzerte, Barockkonzerte, Ausstellungen in der Magdalenenkapelle)
- Betreuung des JuniorClubs und des Ü 50 - Clubs
- Erstellung von Einsatzplänen für die ehrenamtlichen Mitarbeiter
- Verwaltung des VVV-Lagers
- Teilnahme an den Stadtmarketing-Arbeitskreisen
- Betreuung der kulturellen VVV-Veranstaltungen im Theater am Berliner Ring, im StadtHaus, in der KulturWerkStadt, im Stadtmuseum und im JohnnyB.
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit und Mitarbeit an den Vereinspublikationen

3.3. Kontrollaufgaben

- Überwachung des Haushaltsplans
- Projektabrechnung

4. Organisatorische Beziehungen

- Unmittelbarer Vorgesetzter: Geschäftsführer
- Ziel ist es, dass der Stelleninhaber zu einem späteren Zeitpunkt die Geschäftsführung übernimmt.