



Das Leibniz-Zentrum für Archäologie (LEIZA), Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft, ist ein weltweit tätiges archäologisches Forschungsinstitut und Museum mit Hauptsitz in Mainz und weiteren Standorten in Neuwied, Mayen und Schleswig. Seit seiner Gründung im Jahr 1852 widmet sich das Museum den materiellen Hinterlassenschaften aus drei Millionen Jahren Menschheitsgeschichte mit dem Ziel, menschliches Verhalten und Handeln sowie die Entwicklung und den Wandel von Gesellschaften zu verstehen.

Für den **Standort Mainz** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Veranstaltungsmanager*in (m/w/d)

(EG 9a TV-L, Vollzeit)

befristet auf 2 Jahre mit der Option auf Verlängerung

Das LEIZA befindet sich in einer spannenden Phase der Weiterentwicklung: Mit der Eröffnung des Museums für Antike Schifffahrt Ende dieses Jahres und des Museums für Archäologie im darauffolgenden Jahr entstehen in Mainz zwei neue museale Erlebnisorte. Parallel entwickeln wir unsere Besucherkommunikation, unser Veranstaltungsangebot und unseren Markenauftritt konsequent weiter. Für den Arbeitsbereich Kommunikation suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die Veranstaltungen eigenständig organisiert, praktisch umsetzt und unser Veranstaltungsmanagement aktiv mitgestaltet.

Sie sorgen dafür, dass unsere Veranstaltungen erfolgreich stattfinden – von kleinen internen Formaten über wissenschaftliche Tagungen bis hin zu öffentlichen Veranstaltungen. Gemeinsam mit der Leitung des Arbeitsbereichs Kommunikation entwickeln Sie neue Veranstaltungsformate und setzen diese eigenständig um. Dabei bringen Sie eigene Ideen ein und tragen dazu bei, unsere Veranstaltungsformate, Strukturen und Prozesse kontinuierlich weiterzuentwickeln.

Von der ersten Idee über die Vorbereitung bis zur Durchführung vor Ort verantworten Sie den gesamten Veranstaltungsprozess. Sie koordinieren Beteiligte, behalten Abläufe und Details im Blick und sorgen für eine professionelle Umsetzung. Dabei arbeiten Sie auch sehr praktisch: Sie richten Veranstaltungsräume her, bauen Technik und Ausstattung auf, empfangen Dienstleister und unterstützen direkt vor Ort, wenn es darauf ankommt. Sie organisieren zahlreiche Veranstaltungen parallel, setzen Prioritäten sicher und behalten auch bei hoher Taktung den Überblick.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Eigenständige Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Erstellung von Zeit-, Ablauf- und Einsatzplänen sowie Koordination organisatorischer Prozesse
- Erstellung von Ausschreibungsunterlagen
- Vorbereitung von Veranstaltungsräumen
- Einrichten, Bedienen und Betreuen der Veranstaltungs- und Medientechnik
- Koordination und Betreuung externer Dienstleister, Caterer und weiterer Beteiligter
- Weiterentwicklung von Prozessen und Strukturen im Veranstaltungsmanagement sowie Entwicklung neuer Veranstaltungsformate gemeinsam mit der Leitung des Arbeitsbereichs Kommunikation
- Mitarbeit bei Marketingmaßnahmen rund um Veranstaltungen
- Qualitätssicherung und Pflege veranstaltungsbezogener Daten und Adressinformationen
- Fachliche Anleitung und Einsatzkoordination einer Hilfskraft

Ihr Anforderungsprofil:

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium im Bereich Event-, Kultur- oder Veranstaltungsmanagement oder über eine Ausbildung als Veranstaltungskaufmann/-frau. In beiden Fällen bringen Sie mindestens drei Jahre einschlägige Berufserfahrung mit.

Idealerweise zeichnen Sie sich außerdem durch folgende Qualifikationen aus:

- Erfahrung in der eigenverantwortlichen Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Technisches Verständnis sowie Erfahrung im Umgang mit Veranstaltungs- und Medientechnik
- Sicherer Umgang mit MS Office; Erfahrungen mit Veranstaltungsmanagement- oder Grafiksoftware
- Kenntnisse bzw. Erfahrung mit Vergabe- und Beschaffungsverfahren im öffentlichen Dienst
- Hands-on-Mentalität und Freude daran, Veranstaltungen praktisch umzusetzen
- Kreativität und Interesse daran, Veranstaltungsformate gemeinsam weiterzuentwickeln
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und im Projektmanagement
- Selbstständige und serviceorientierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative und ausgeprägtes Organisationstalent
- Körperliche Belastbarkeit für Auf- und Abbauten sowie die praktische Durchführung von Veranstaltungen
- Bereitschaft zu Einsätzen außerhalb der üblichen Arbeitszeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit einem außergewöhnlich breiten Veranstaltungsspektrum
- Die Möglichkeit, den Veranstaltungsbereich des LEIZA in einer Phase des Aufbruchs aktiv mitzugestalten
- Mitarbeit in einem engagierten, interdisziplinären Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Gestaltungsspielraum für eigene Ideen und die Weiterentwicklung von Veranstaltungsformaten
- Eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 9a TV-L bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen



- Sozialleistungen entsprechend den Regelungen des öffentlichen Dienstes einschließlich einer zusätzlichen betrieblichen Altersversorgung (VBL) sowie einer Jahressonderzahlung nach den Vorgaben des TV-L
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in unserem Neubau am südlichen Rand der Mainzer Altstadt mit einer sehr guten Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr und Parkplätzen in unmittelbarer Nähe (gegen Gebühr)
- Flexible Arbeitszeiten
- Bezuschussung des Deutschlandtickets in Höhe von 50 %
- Ein Arbeitsumfeld, in dem die Chancengleichheit und Gleichstellung aller Beschäftigten aktiv gefördert wird. Familienfreundlichkeit und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sind uns ein wichtiges Anliegen. Wir sind zertifiziert nach audit berufundfamilie

Das LEIZA möchte die Vielfalt der Gesellschaft widerspiegeln und begrüßt Bewerbungen von allen qualifizierten Bewerberinnen und Bewerbern unabhängig von Alter, Behinderung, Geschlecht, Nationalität, Religion oder sexueller Orientierung.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweise beifügen!).

Wenn Sie Freude daran haben, Veranstaltungen eigenverantwortlich zu planen, selbst praktisch umzusetzen und den Veranstaltungsbereich des LEIZA aktiv mit zu entwickeln, freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung - in einer PDF-Datei - per E-Mail bis zum **20.09.2026**. Bitte senden Sie diese an: bewerbung@leiza.de.

Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen, können nicht erstattet werden.

Weitere Informationen zum LEIZA finden Sie unter www.leiza.de.