



Die **Brandenburgische Technische Universität Cottbus–Senftenberg (BTU)** ist eine junge aufstrebende Universität und die einzige Technische Universität des Landes Brandenburg. Mit mehr als 1.500 Beschäftigten ist die BTU einer der größten Arbeitgeber in der Lausitz und kann hier vor allem durch ihre Vereinbarkeit von Beruf und Familie überzeugen.

In der **Universitätsverwaltung** in der **Abteilung Wissen- und Technologietransfer** ist in Spremberg folgende Stelle zum 01.01.2025 zu besetzen:

Sachbearbeiter*in (m/w/d) in einer BTU-Präsenzstelle
unbefristet, Vollzeit, E 9b TV-L

Kennziffer: 209/24

Die BTU betreibt in der Stadt Spremberg eine Präsenzstelle, die Teil des Netzwerkes der Präsenzstellen der Hochschulen des Landes Brandenburg in ländlich geprägten, hochschulfernen Regionen ist. Sie bietet allen Interessierten einen direkten Zugang zum Brandenburger Wissenschaftssystem, informiert über aktuelle Projekte, vermittelt Kontakte und zeigt Potenziale auf. Als Mitarbeitende*r in der BTU-Präsenzstelle stehen Sie als BTU-Ansprechperson vor Ort direkt an der Schnittstelle zwischen der Wissenschaft und der Gesellschaft vor Ort.

Das sind Ihre Aufgaben:

Systematische Entwicklung, kontinuierliche Weiterentwicklung und Umsetzung eines standort- und anlassbezogenen Veranstaltungsmanagements, inklusive aller dafür notwendigen Prozesse und Tools

- Aufbau und kontinuierliche Weiterentwicklung einer Systematik der Veranstaltungen der Präsenzstelle Spremberg unter Berücksichtigung der vielfältigen politischen, wirtschaftlichen und demographischen Rahmenbedingungen sowie der strategischen (Neu-)Ausrichtung der BTU im Strukturwandel
- Ableitung und Erstellung von Jahresplänen
- Entwicklung kreativer neuer Formate zur Neugewinnung von Kooperationspartner*innen und Interessierten aus Wirtschaft und Gesellschaft und zur Studierendengewinnung
- Konzeption von Veranstaltungen einschließlich Finanz-, Marketing-, Qualitäts- und Risikoplanung
- Gesamtkoordination und Steuerung der Kommunikation mit den die Veranstaltungen unterstützenden Bereiche/n und Akteur*innen
- Hauptverantwortliche Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltungen
- Durchführung von Benchmarks zu den Kommunikations- und Marketingkonzepten der Präsenzstellen der Hochschulen des Landes Brandenburg

Planung und Gestaltung von Marketingmaßnahmen zur Umsetzung der Kommunikations- und Marketingkonzepte, unter besonderer Berücksichtigung von Social-Media-Kanälen

- Crossmediale Realisierung von PR-Maßnahmen zur Bewerbung von Events und PS-Angeboten
- Verfassen von Artikeln und Anzeigen sowie Erstellen von Bildmaterial (Foto und Video) für interne und externe, insbesondere regionale Medien
- Design/ Gestaltung von Werbematerialien (Plakate, Flyer, Videos etc.)

Pflege und Ausbau der Kontakte in Wirtschaft und Gesellschaft

- Akquise, Beratung und Pflege von den mit der Präsenzstelle kooperierenden Unternehmen und gesellschaftlicher Akteur*innen
- Durchführung von Firmenbesuchen und Vorstellung des Leistungsangebotes der Präsenzstelle Spremberg
- Pflege und Ausbau bestehender Netzwerke
- Entwicklung und Umsetzung eines Kontaktmanagementsystems

Das bringen Sie mit:

Vorausgesetzt wird ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/ FH-Diplom) in einer für die Tätigkeit geeigneten Fachrichtung im Bereich Veranstaltungsmanagement, Eventmanagement, Marketingkommunikation oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten.

Folgende Kenntnisse und Erfahrungen sind wünschenswert:

- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Kommunikation und Marketing
- Kenntnisse der Methoden des Risiko- und Qualitätsmanagements
- Erfahrungen in der Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- versierter Umgang mit gängigen MS Office -Programmen und Event-Management -Tools

Persönlich zeichnen Sie sich durch eine sehr gut organisierte und koordinierte, eigenständige service- und lösungsorientierte Arbeitsweise aus. Sie verfügen über eine ausgeprägte Team- und Kooperationsfähigkeit sowie Kreativität und Belastbarkeit. Ihr Profil runden Sie mit einem sicheren Auftreten und sehr guten kommunikativen Fähigkeiten auf Deutsch-Sprachniveau C2 und Umgangsformen ab.

Für weitere Informationen über die zu besetzende Stelle steht Ihnen Dr. Marita Müller (E-Mail: marita.mueller@b-tu.de, Tel.: +49 (0)355 69-3206) gern zur Verfügung.

Das bieten wir Ihnen:

Wir bieten Ihnen eine Beschäftigung nach dem Tarifvertrag der Länder. Unsere Mitarbeiter*innen profitieren von flexiblen Arbeitszeiten, Erholungsurlaub nach TV-L, verschiedenen internen und externen Weiterbildungsangeboten sowie einem aktiven Gesundheitsmanagement.

Werden Sie ein Teil der BTU-Familie. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bieten Ihnen abwechslungsreiche Aufgaben mit hohem Entwicklungs- und Gestaltungspotenzial.

Die BTU Cottbus-Senftenberg engagiert sich für Chancengleichheit und Diversität und strebt in allen Beschäftigtengruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Personen mit einer Schwerbehinderung sowie diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Auf die Vorlage von Bewerbungsfotos wird verzichtet.

Bitte beachten Sie die näheren [Hinweise zum Auswahlverfahren](#) auf der Internetseite der BTU.

Ihre Bewerbungsunterlagen in **einem PDF-Dokument** richten Sie bitte **unter Angabe der Kennziffer ausschließlich per E-Mail** bis zum **30.10.2024** an **die Abteilung Wissens- und Technologietransfer, Brandenburgische Technische Universität Cottbus-Senftenberg, E-Mail: simone.brade@b-tu.de.**



