



STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir im Ruhrgebiet sind die Erfinder der Industriekultur und nun schreiben wir ein neues Kapitel: Mit der Internationalen Gartenausstellung im Jahr 2027 werden wir die grünste Industrieregion der Welt. Dies wird mehr als eine Gartenschau. Unsere Leitfrage: Wie wollen wir morgen leben, wohnen und arbeiten? Gemeinsam mit elf Städten und vier Kreisen, den Menschen vor Ort und vielen weiteren Partnern beschreiten wir neue Wege, bauen Brücken und geben Impulse für eine lebenswerte Zukunft.

Als Durchführungsgesellschaft IGA 2027 Ruhrgebiet gGmbH haben wir die Aufgabe, die Internationale Gartenausstellung, welche sich über das gesamte Ruhrgebiet verteilen wird, vorzubereiten, zu planen und durchzuführen.

Für den Bereich **Stabsstelle der Geschäftsführung** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt an unserem Standort Essen eine/n

Manager/in Protokoll- & Gästemanagement (m/w/d)

in Vollzeit (40 Stunden/Woche), befristet bis zum 31. Dezember 2027.

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie:

- Aufbau und operative Umsetzung des Protokoll- und Gästemanagements der IGA 2027
- Planung, Vorbereitung und Begleitung von Besuchen hochrangiger Gäste aus Politik, Wirtschaft, Verbänden und Institutionen sowie internationaler Delegationen
- Protokollarische Vorbereitung und Betreuung von offiziellen Terminen, Empfängen, Eröffnungen, Rundgängen und Veranstaltungen
- Koordination von Einladungen, Gästelisten, Sitz- und Tischordnungen sowie protokollarischen Abläufen
- Erstellung von Ablaufplänen und Briefings für die Geschäftsführung
- Abstimmung mit Büros und Protokollstellen von Bund, Land, Kommunen sowie nationalen und internationalen Institutionen
- Koordination und Begleitung der Gäste vor Ort sowie enge Zusammenarbeit mit Veranstaltungen, Kommunikation, Betrieb und Sicherheit
- Unterstützung der Geschäftsführung bei repräsentativen Terminen

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- Idealerweise Erfahrung im Protokoll-, Veranstaltungs-, Gäste- oder VIP-Management oder in einem vergleichbaren Umfeld

- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine strukturierte, vorausschauende und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Souveränes und verbindliches Auftreten sowie diplomatisches Geschick
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit unterschiedlichen Menschen
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Diskretion, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zu Einsätzen an Abenden, Wochenenden und Feiertagen während der IGA 2027
- Begeisterung für Großveranstaltungen und die IGA 2027

Unser Angebot an Sie:

- Sie erwartet ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem spannenden Dekadenprojekt.
- Ein engagiertes Team und ein kollegiales Arbeitsumfeld in verkehrsgünstiger Lage.
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege.
- Mitarbeitenden-Incentives (u. a. Einkaufsvorteile, bezuschusstes Deutschlandticket, betriebliche Altersvorsorge, frisches Obst und Getränke).
- Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch flexible Arbeitszeiten.
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen uns über Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Kündigungsfrist mit dem Betreff "Bewerbung Manager/in Protokoll- & Gästemanagement Vorname Name" an bewerbung@iga2027.ruhr.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität.

Unsere Datenschutzinformationen für Bewerber*innen (m/w/d) nach Art. 13 DSGVO finden Sie [hier](#).

IGA 2027 Ruhrgebiet gGmbH
Huyssenallee 82-88
45128 Essen

www.iga2027.ruhr