

Am Nordost-Institut in Lüneburg, einer vom Bundesministerium des Innern gemäß § 96 Bundesvertriebenengesetz institutionell geförderten wissenschaftlichen Einrichtung, ist - vorbehaltlich der Bewilligung der Mittel im Bundeshaushalt - die Stelle der

**Sachbearbeitung Veranstaltungsmanagement (w/m/d)  
(Entgeltgruppe E 6 TVöD-Bund, unbefristet, Teilzeit)**

**ab dem 15.06.2026 oder später** mit 25-28 Stunden/Woche zu besetzen.

**Ihre Aufgaben:**

- die Betreuung der hausinternen Veranstaltungen – vorwiegend in den Abendstunden – inklusive der Technikbetreuung
- Mitwirkung bei der Planung und Organisation der hausinternen Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Angebotseinholung (Cateringunternehmen/Hotels)

**Ihr Profil:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zur Verkaufsfrauen / zum Verkaufsfachmann oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache auf muttersprachlichem Niveau
- sehr gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Verhandlungsgeschick insbesondere mit externen Dienstleistenden
- sicheres Auftreten auf unterschiedlichen Hierarchieebenen
- ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- strukturierte und engagierte Arbeitsweise sowie gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft, sich in wissenschaftliche Themenbereiche des Instituts einzuarbeiten

**wünschenswert:**

- mehrjährige Berufserfahrung im Veranstaltungsbereich
- Erfahrung in der Bedienung von Licht- und Tontechnik sowie von verschiedenen Streaming-Programmen, wie Zoom und YouTube.

**Unser Angebot:**

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team aus Forschung, Verwaltung und Bibliothek (wissenschaftliche Spezialbibliothek)
- Wechselmöglichkeiten zwischen Präsenzarbeit und mobiler Arbeit
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche), ab 2027 ein zusätzlicher Urlaubstag
- arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- zusätzlich eine betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- ein modernes Büro
- Küche für die Mittagspause, kleiner Garten und ein Parkplatz direkt vor der Tür
- Arbeiten in der schönen und historischen Salz- und Hansestadt Lüneburg. Die Innenstadt ist nur ein paar Meter entfernt.

Ansprechpartnerin für Fragen zum Aufgabengebiet:

Rebecca Retelsdorf-Zielinski

☎ + 49 4131 400 59 - 0

✉ r.retelsdorf@ikgn.de

Der Dienstort ist Lüneburg.

Das IKGn gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter (w/m/d) nach dem Bundesgleichstellungsgesetz. Bei gleicher Eignung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des Sozialgesetzbuchs IX besonders berücksichtigt. Von schwerbehinderten Menschen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. Das Dienstgebäude ist nicht barrierefrei.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 10 MB) **bis zum 21.05.2026** an: sekretariat@ikgn.de.

Ihre Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert und verarbeitet.

Weitere Informationen zum IKGn e.V. finden Sie auf unserer Website <https://www.ikgn.de>.