

Die CAMPUSERVICE GmbH bietet seit dem Jahr 2002 als Servicegesellschaft der Goethe-Universität Frankfurt am Main die Räumlichkeiten der Universität für externe Veranstaltungen und Dreharbeiten oder Fotoshootings an. Das Spektrum ist vielfältig: Kongresse, Tagungen, Workshops, Messen, Abibälle, Firmen- und Privatveranstaltungen, Weihnachtsfeiern und Sommerfeste finden an den Standorten Campus Westend und Campus Riedberg statt. Die Kunden werden von der Anfrage bis zur Durchführung ihrer Veranstaltung von einer Projektleitung betreut und in allen Fragen rund um die Location beraten.

Der Geschäftsbereich VERANSTALTUNGEN ist einer von insgesamt sieben Bereichen innerhalb der CAMPUSERVICE GmbH. Mehr Informationen unter www.campuslocation-frankfurt.de und www.uni-frankfurt.campuservice.de.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine **Projektleitung Veranstaltungen (m/w/d)**.

Wir bieten eine abwechslungsreiche Vollzeit-Anstellung in einem sympathischen Team und spannenden Umfeld. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, doch eine Entfristung ist nicht ausgeschlossen.

Diese Aufgaben erwarten dich:

Im Wesentlichen bist du zuständig für

- die Bearbeitung von Veranstaltungsanfragen inkl. Prüfung von Inhalt und Durchführbarkeit an der Universität, Prüfung der Raumverfügbarkeiten im universitären Buchungssystem, Ortsbesichtigungen, Angebotserstellung für Räumlichkeiten, Erstellung von Kostenübersichten, Verträgen, etc.
- die Organisation von Catering, Technik, Equipment u.v.m. für die Veranstaltungen
- die Betreuung vor Ort während des Events als erste Ansprechperson für die Kunden, auch als Schnittstelle zu universitären Abteilungen wie Medientechnik und anderen Gewerken
- die Problemlösung vor Ort, wenn unvorhergesehene Dinge passieren
- administrative Tätigkeiten wie z. B. Rechnungsstellung beim Projektabschluss
- die Kundenpflege

Damit überzeugst du uns:

- Mit einer aussagekräftigen Bewerbung inkl. persönlichem Anschreiben (nicht nur Lebenslauf)
- Abgeschlossenes Studium oder Ausbildung zum Verkaufskaufmann/-frau
- Berufserfahrung in der Eventbranche
- Organisationstalent, insbesondere bei parallel laufenden Projekten
- Serviceorientierung und freundliches Auftreten
- Spaß am Kundenkontakt
- Teamfähigkeit, Hands-on-Mentalität und Resilienz
- Verantwortungsbewusstsein und sehr selbständiges Arbeiten
- Bereitschaft zu gelegentlicher Arbeit an Wochenenden und abends bei entsprechendem Ausgleich
- Sicheres Arbeiten mit der MS Office-Software (Word, Outlook, Excel, PowerPoint, TEAMS)
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- PKW-Führerschein

Das bieten wir:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Vollzeit-Anstellung, zunächst auf 2 Jahre befristet
- 30 Urlaubstage im Jahr
- 13 Monatsgehälter
- Nach individueller Vereinbarung Benefits durch Brutto-Netto-Umwandlung (z.B. Jobrad)
- Mischung aus Präsenz im Büro, Home Office und Terminen am Campus
- Attraktive Lage des Büros im Frankfurter Westend mit dem Grüneburgpark um die Ecke
- Kollegiales Arbeitsklima mit flachen Hierarchien
- Sehr selbständiges Arbeiten nach der Einarbeitungsphase, doch stets mit hilfsbereitem Team im Rücken

Hast du noch Fragen, die wir im persönlichen Gespräch klären können? Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis zum 07.04.2026.

Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen mit einem Anschreiben, das deine Motivation erklärt und unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Gehaltsvorstellung z. Hd. Frau Birgit Wollenweber per E-Mail an:

bewerbung@uni-frankfurt.campuservice.de

