



Ausschreibung

Mitarbeit in der Produktion im kommerziellen Veranstaltungsmanagement im Radialsystem

Zur Verstärkung unseres Produktionsteams suchen wir ab sofort eine*n **Veranstaltungsmanager*in** für kommerzielle Veranstaltungen aus den Bereichen Politik, Wirtschaft, Wissenschaft und Medien (35 Wochenstunden).

Das Radialsystem wurde 2006 als privat getragener, impulsgebender Ort für die Begegnung der Künste gegründet. Dank seiner vielseitigen und wandelbaren Räume, der inspirierenden Atmosphäre und der Professionalität bei der Planung und Umsetzung ist das Radialsystem auch ein sehr gefragter Ort für hochklassige Veranstaltungen aus den Bereichen Politik, Wirtschaft, Wissenschaft und Medien.

Direkt an der Spree gelegen, bietet das Radialsystem auf sechs Etagen ca. 2.500 m² flexibel nutzbare Veranstaltungsfläche, von der ehemaligen Maschinenhalle im Altbaubereich (600 m²) bis zum gläsernen Kubus (50 m²). Vom festlichen Empfang für bis zu 800 Gäste über Konferenzen mit 500 Personen bis zum Workshop für 10 – wir begegnen der Individualität jeder Veranstaltung mit maximaler Flexibilität einer Full-Service Event-Agentur und einem umfassenden Leistungsangebot.

Durch sehr positives Feedback von Kund*innen und Partner*innen wird immer wieder die Flexibilität, Zuverlässigkeit und nicht zuletzt die außergewöhnlich gute Stimmung des Teams hervorgehoben. Das Radialsystem begreift sich als Ort, an dem sich Menschen mit unterschiedlichen Erfahrungen und Blicken auf die Welt begegnen können.

Das feste Radialsystem-Team besteht aus 70 Personen. In der Produktionsabteilung sind wir momentan zu siebt inklusive einer Auszubildenden, im Bereich Vermietungen zu zweit und suchen eine dritte Person. Unser Team zeichnet sich durch Engagement, Zusammenarbeit und eine starke Verbindung zum Radialsystem aus.

Wir verstehen uns als lernende Institution und freuen uns über Rückfragen zur Gestaltung des Arbeitsplatzes (z.B. in Bezug auf Barrierefreiheit oder Diversität im Team).

Wir ermutigen daher ausdrücklich insbesondere Personen mit Diskriminierungs- und Marginalisierungserfahrungen (z.B. aufgrund ihrer Herkunft, ihrer Hautfarbe, ihres Geschlechts oder ihrer Geschlechtsidentität, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Religion, einer Behinderung oder des Alters), sich zu bewerben. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung berücksichtigen wir bevorzugt.

Was wir bieten:

- Eine spannende verantwortungsvolle Tätigkeit in einem Veranstaltungshaus Berlins mit internationaler Strahlkraft
- Vielfältige Veranstaltungsformen an der Schnittstelle von Politik, Wirtschaft, Wissenschaft, Medien und Kunst
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem aufgeschlossenen, kompetenten Team mit flachen Hierarchien, einem persönlichen Miteinander und einer gelebten Feedbackkultur
- Eigenverantwortliches Arbeiten

- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und Verständnis für Familien
- Deutschlandticket-Job (Zuzahlung), Pilates, regelmäßiges Teamessen, geförderte Weiterbildungen, Betriebliche Altersvorsorge

Deine Aufgaben:

- Die Tätigkeit umfasst alle organisatorischen Stationen einer Veranstaltung – von der Anfrage bis zur Abrechnung. Die Veranstaltungen sind aus den Bereichen Politik, Wirtschaft, Wissenschaft und Medien (nur in sehr geringen Ausnahmefällen im künstlerischen Bereich).
- Bearbeitung der zahlreichen und vielfältigen Veranstaltungsanfragen
- Eigenständige Erstellung von Angeboten und Kalkulationen für Veranstaltungen (Mietkonditionen, Technik, Catering, Personal etc.)
- Vertragsverhandlungen mit Veranstalter*innen, Agenturen und sonstigen Partner*innen
- Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen als zentrale*r Ansprechpartner*in der Kund*innen
- Recherche, Auswahl und Beauftragung externer Dienstleister*innen
- Koordination und Abstimmung sämtlicher Gewerke (intern wie extern)
- Budgetkontrolle und Projektabrechnung

Wir erwarten:

- Mehrjährige Erfahrung im Veranstaltungsmanagement (einschließlich Catering)
- Ein ausgeprägtes Kommunikations- und Organisationstalent
- Eine strukturierte, sorgfältige, verantwortungsbewusste und selbstständige Arbeitsweise
- Teamgeist
- Entscheidungsfähigkeit, Verhandlungsgeschick und Feinsinn
- Ein hohes Maß an Qualitätsbewusstsein
- Belastbarkeit in Stresssituationen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen und Bereitschaft, sich mit neuen Softwarelösungen zu befassen
- Interesse an flexibler Arbeitszeit
- Ein stilsicheres und souveränes Auftreten

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, mit Aussicht auf eine unbefristete Zusammenarbeit.

Wir freuen uns auf engagierte Bewerber*innen und bitten um eine Online-Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einer zusammengefassten PDF-Datei **bis zum 03.05.2026 per E-Mail an: bewerbung@radialsystem.de**

Geplanter zeitlicher Verlauf des Verfahrens:

12./13.05.2026	Online-Gespräche (ca. 30 Minuten)
18./19.05.2026	zweites Gespräch im Radialsystem (ca. 1–1,5 Stunden)

Rückfragen zur Ausschreibung gerne an:

Nina Leemburg
Leitung People and Culture
+49 (0)30 - 288 788 535
bewerbung@radialsystem.de

Mirjam Sadjak
People and Culture
+49 (0)30 - 288 788 534
bewerbung@radialsystem.de

Durch die Abgabe der Bewerbung gilt die Einwilligung, die personenbezogenen Daten in den Systemen des Radialsystems für dieses Bewerbungsverfahren zu speichern und zu verarbeiten. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Sollten wir die Bewerbung für die ausgeschriebene Stelle nicht berücksichtigen können, löschen wir die Daten nach spätestens 6 Monaten.