

TO	Stellenbeschreibung Rev. xx – xx.xx..20xx
Veranstaltungsmanagement VORNAME NACHNAME	Unterstellt dem: Direktor Vertreten durch: Veranstaltungsmgmt. II
<p>1. Aufgabenstellung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Leitung des Tätigkeitsbereiches Veranstaltungsmanagement ▪ Sorgt für die Einbindung des Themas in den Kontext Südtirol ▪ Stellt die Darstellung der Destination laut strategischen Vorgaben sicher innerhalb von Events und Veranstaltungen sicher ▪ Stellt innerhalb der Destination den Informationsfluss über Termine aller Veranstaltungen und Events sicher ▪ Erstellt den Event- bzw. Veranstaltungskalender zur Vorlage an GF und Vorstand ▪ Berichtet mit GF an Vorstand ▪ Arbeitet an der Profilierung der Destination aktiv und kreativ mit ▪ Erarbeitet mit den Partnern Vorschläge und Inhalte für Veranstaltungen 	
<p>2. Rahmenbedingungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die vorgegebenen strategischen Vorgaben sind einzuhalten. ▪ Die vorgegebenen Budgetrahmen sind einzuhalten. 	
<p>3. Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Betreuung der Veranstaltungspartner der Destination ▪ Nimmt an Sitzungen von OKs und anderer Veranstalter teil ▪ Aktualisierung der Kommunikationsinhalte für PR Agenturen ▪ Nimmt an den Teamsitzungen teil und arbeitet bei Bedarf an diversen Projekten mit ▪ Nimmt an den Monatsmeeting der Destination teil ▪ Verfertigt die Berichte und Statistiken ▪ Verzeichnet in Absprache mit Buchhaltung allfällige Rechnungen und Belege mit den entsprechenden Vermerken für Zuordnung an Kostenstellen ▪ Übernimmt bei Bedarf Aufgaben der Informationsleistung an Telefon ▪ Kommuniziert GF und Sekretariat über Termine von Veranstaltungen und stellt die Vorbereitung der Mitarbeiter sicher ▪ Stellt die termingerechte Erstellung des Veranstaltungskalenders sicher 	
<p>4. Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Leitung des Geschäftsbereiches besitzt mit GF Entscheidungsrecht über Annahme bzw. Ablehnung von Veranstaltungen laut Strategievorgaben ▪ Absprache und Terminierung mit Partnern 	
<p>5. Verantwortung</p>	

- Verantwortung für die Einhaltung des Budgetzieles des Bereiches
- Verantwortung für Einhaltung strategischer Vorgaben
- Verantwortung für Inhalte von genehmigten Veranstaltungen
- Korrekte Fakturierungen aus Geschäftssegment

Datum:	Unterschrift	Unterschrift
xx.xx.20xx	<p>_____</p> <p>(Vorgesetzter)</p>	<p>_____</p> <p>(Stelleninhaber)</p>