

# Veranstaltungsmanagement (m/w/d)

*Schwerpunkt sicherheits- und verteidigungspolitische Fachveranstaltungen*

**STANDORT**

**Bonn (Borsigallee 2),  
Virtuell**

**ANSTELLUNG**

**Bis 30h / Woche**

**EINTRITT**

**zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

## Über uns

Der AFCEA Bonn e.V. ist ein 1983 gegründetes, gemeinnütziges Anwenderforum für Informations- und Kommunikationstechnik (ITK) im sicherheits- und verteidigungspolitischen Umfeld. Als eigenständiges Mitglied der internationalen AFCEA-Organisation (Fairfax, USA) sind wir das nationale Netzwerk für den fachlichen Austausch zwischen Bundeswehr, Sicherheitsbehörden, öffentlicher Verwaltung, Wissenschaft und Industrie. Über 1.500 persönliche und mehr als 150 Mitgliedsfirmen vertrauen uns als neutrale Plattform. Mit rund einem Dutzend hochkarätig besetzter Fachveranstaltungen pro Jahr — von der mehrtägigen Fachaussstellung als Flaggschiff über den Bonner IT-Dialog bis zu Mittagsforen und Partner-Events — schaffen wir Räume für offenen Dialog auf höchstem Niveau.

## Ihre Rolle

Sie verantworten als zentrale Ansprechperson in unserer Geschäftsstelle die komplette Planung, Steuerung und Kontrolle unserer Veranstaltungslandschaft. Vom strategischen Konzept bis zur Nachbereitung führen Sie unsere Events eigenverantwortlich — mit hoher Sichtbarkeit gegenüber Vorstand, Beiräten, Sponsoren, Ausstellern und Speakern aus Militär, Behörden, Industrie und Wissenschaft.

Der Geschäftsführer des Vereins ist Ihnen gegenüber weisungsbefugt.

## Ihre Aufgaben

### **Planung und Konzeption**

- Eigenverantwortliche Planung sämtlicher Veranstaltungsformate des Vereins (u. a., Bonner IT-Dialog, Mittagsforen, Partner-Events, Emerging-Leaders-Formate)
- Inhaltliche und organisatorische Konzeption in enger Abstimmung mit Vorstand, Programm- und Industriebeirat
- Auswahl und Verhandlung mit Locations, Catering, Hotellerie sowie Technik- und AV-Dienstleistern

### **Steuerung der Durchführung**

- Vollständige Projektsteuerung jeder Veranstaltung in den Dimensionen Termin, Budget, Qualität und Risiko in enger Abstimmung mit dem Geschäftsführer
- Speaker- und Programmkoordination gemeinsam mit dem Programmleiter
- Betreuung von Sponsoren und Ausstellern in Abstimmung mit dem Industriebeirat (IBR)
- Abstimmungen zum Teilnehmermanagement mit der Geschäftsstelle
- Operative Steuerung externer Dienstleister vor Ort an den Veranstaltungstagen

### **Kontrolle und Nachbereitung**

- Budgetkontrolle, Soll-Ist-Vergleich und Rechnungsfreigabe je Veranstaltung
- Post-Event-Auswertung (Teilnehmerfeedback, Wirtschaftlichkeit, Verbesserungspotenziale)
- Aufbereitung der Erkenntnisse für die strategische Programmplanung des Folgejahres
- Pflege und Weiterentwicklung der Veranstaltungs-, Speaker- und Aussteller-Datenbank

### **Schnittstellen**

- Direkte Berichtslinie an die Geschäftsführung; enge Zusammenarbeit mit den Vorstandsressorts Programm und Industriebeirat

### **Marketing**

- Erstellen des Marketing- und Kommunikationskonzeptes für die jeweiligen Veranstaltungen
- Beauftragung von Kommunikationsmaßnahmen z.B. Werbeanzeigen bei externen Dienstleistern

## **Ihr Profil**

---

### **Das bringen Sie mit**

- Abgeschlossene Ausbildung oder abgeschlossenes Studium im Veranstaltungs- oder Eventmanagement, in Kommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in der eigenverantwortlichen Planung und Durchführung von Fachveranstaltungen mit 200 oder mehr Teilnehmenden
- Sicheres Auftreten und Kommunikationsstärke im Umgang mit Vorständen
- Strukturierte, eigenverantwortliche und belastbare Arbeitsweise; Souveränität auch in heißen Eventphasen
- Versierter Umgang mit MS Office, gängigen Eventmanagement-Tools sowie CRM-Systemen
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- Bereitschaft zu Dienstreisen zur Teilnahme an Veranstaltungen und deren Vorbereitung

### **Wünschenswert**

- Erfahrung im Vereins-, Verbands- oder Stiftungskontext
- Vertrautheit mit dem sicherheits- und verteidigungspolitischen Umfeld, der Bundeswehr oder der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrung in Sponsoring- und Aussteller-Akquise sowie -betreuung

## **Was wir Ihnen bieten**

---

- Eine sinnstiftende Tätigkeit an der Schnittstelle von Bundeswehr, Sicherheit, Wissenschaft und Industrie — mit nationaler Sichtbarkeit
- Eigenverantwortlichen Gestaltungsspielraum in einer schlanken, kollegialen Geschäftsstelle
- Direkten Zugang zu Entscheidungsträgern auf höchster Ebene
- Unbefristete Festanstellung mit angemessener, leistungsgerechter Vergütung
- Modernen Arbeitsplatz in zentraler Lage in Bonn und Möglichkeit zu mobilem Arbeiten

## **Ihre Bewerbung**

---

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

### **Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an:**

AFCEA Bonn e.V.  
Geschäftsstelle, z. Hd. der Geschäftsführung  
Borsigallee 2, 53125 Bonn

*Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen die Geschäftsführung gerne zur Verfügung. Wir behandeln Ihre Bewerbung selbstverständlich vertraulich und gemäß den Vorgaben der DSGVO.*