

Das Stift Kremsmünster ist ein besonderer Ort mit jahrhundertelanger Geschichte, kultureller Bedeutung und vielfältigen Veranstaltungen. Im Hinblick auf das Jubiläumsjahr 2027 und die damit verbundenen Veranstaltungen suchen wir eine engagierte Persönlichkeit zur Verstärkung unseres Teams.

Veranstaltungskoordinatorin / Veranstaltungskoordinator

Vollzeit oder Teilzeit ab 30 Wochenstunden
unbefristete Anstellung

Das erwartet Sie bei uns

- Eine langfristige Perspektive durch eine unbefristete Anstellung in einem einzigartigen historischen und kulturellen Umfeld
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Raum für Eigeninitiative und persönlichen Gestaltungsspielraum
- Ein vielseitiges Veranstaltungsumfeld mit spannenden Projekten und interessanten Begegnungen
- Die Möglichkeit, aktiv an der Weiterentwicklung des Veranstaltungsbereichs mitzuwirken und eigene Ideen einzubringen
- Ein engagiertes und kollegiales Team, das gemeinsam an der erfolgreichen Umsetzung der Veranstaltungen arbeitet
- Flexible Beschäftigungsmöglichkeiten in Vollzeit oder Teilzeit ab 30 Wochenstunden
- Ein monatliches Bruttogehalt von € 2.800,00 auf Basis Vollzeit (14-mal jährlich). Je nach Qualifikation und Berufserfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Ihr Verantwortungsbereich

- Eigenständige Planung, Organisation und Koordination von Veranstaltungen im Stift Kremsmünster
- Betreuung und Begleitung von Veranstaltungen - von der Konzeption und Vorbereitung bis zur erfolgreichen Durchführung
- Koordination mit internen Abteilungen, Abteilungsleitern, Mitarbeitern sowie externen Partnern, Künstlern, Dienstleistern und Veranstaltern
- Erstellung und Abstimmung von Ablauf- und Zeitplänen sowie organisatorischen Details
- Ansprechperson für Kunden vor, während und nach den Veranstaltungen
- Koordination der organisatorischen und logistischen Rahmenbedingungen
- Mitarbeit bei der Planung und Umsetzung der Veranstaltungen im Jubiläumsjahr 2027
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs, auch bei größeren und mehrtägigen Veranstaltungen



- Angebots- & Auftragserstellung sowie Rechnungslegung

Ihr Profil

- Mehrjährige einschlägige Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation, im Event- & Kulturmanagement, Tourismus oder Gastronomie
- Ausgeprägtes Organisationstalent und strukturierte, selbständige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen sowie service- und kundenorientiertes Auftreten
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse
- Verantwortungsbewusstsein, Verlässlichkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zu Arbeitszeiten außerhalb der üblichen Bürozeiten, insbesondere bei Abendveranstaltungen und an Wochenenden
- Hands-on-Mentalität sowie die Bereitschaft, bei Veranstaltungen auch selbst mit anzupacken
- Handwerkliches Geschick & technisches Verständnis, insbesondere für den praktischen Veranstaltungsbetrieb

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Bewerbung

Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive eines Lebenslaufs und weiteren relevanten Unterlagen richten Sie bitte bis 10. November 2026 an:

✉ m.pramhas@stift-kremsmuenster.at

📍 Stift Kremsmünster
Wirtschaftsdirektion
z. H. Frau Manuela Pramhas-Chraska
Stift 1
4550 Kremsmünster
Tel. +43 7583 5275 122