

Eventkaufmann / Eventkauffrau (Lehrberuf)

BERUFSBESCHREIBUNG

Der Eventkaufmann / die Eventkauffrau entwickelt Konzepte und Ideen für Veranstaltungen und Events, wie zum Beispiel Konzerte, Festivals, Konferenzen, Tagungen, Messen aber auch kleinerer Veranstaltungen wie Unternehmensfeiern, Kundenveranstaltungen, Hochzeiten usw. Sie erstellen Ablaufpläne und Programme, buchen Räume, Bands, Catering, versenden Einladungen oder auch Marketingmaterialien und organisieren das Personal zur Betreuung der Gäste.

Nach dem Abschluss der Veranstaltung rechnen sie die Kosten ab und kontrollieren das Budget. Zur erfolgreichen Umsetzung einer Veranstaltung arbeiten Eventkaufleute mit Fachkräften aus verschiedenen Branchen zusammen, wie etwa KünstlerInnen, MusikerInnen, VeranstaltungstechnikerInnen (siehe Veranstaltungstechnik (Lehrberuf)).

Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt als **Lehrausbildung** (= Duale Ausbildung). Voraussetzung dafür ist die Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht und eine Lehrstelle in einem Ausbildungsbetrieb. Die Ausbildung erfolgt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und begleitend dazu in der **Berufsschule**. Die Berufsschule vermittelt den theoretischen Hintergrund, den du für die erfolgreiche Ausübung deines Berufs benötigst.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- organisieren, planen und durchführen von Veranstaltungen und Events aller Art
- Veranstaltungen mit AuftraggeberInnen besprechen, KundInnen beraten
- Konzepte, Ablaufpläne und Finanzierungspläne erstellen
- Angebote von Fremdfirmen einholen und vergleichen, Aufträge erteilen
- mit KünstlerInnen, MitarbeiterInnen, SponsorInnen usw. kommunizieren
- Einladungen aussenden, Medien informieren, Werbe- und PR-Maßnahmen durchführen
- Personal und Programmablauf koordinieren
- Kosten kontrollieren, Nachbesprechungen durchführen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Beobachtungsgabe
- kaufmännisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Aufmerksamkeit
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Eigeninitiative
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Umweltbewusstsein
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Informationsrecherche und Wissensmanage-ment
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Umgang mit sozialen Medien