

**Wir suchen zum 1. April 2025**

## **Pflichtpraktikant\*in Projektmanagement (m/w/d)**

### **Vorgeschriebenes Praxissemester im Projektmanagement**

Die Kultur und Veranstaltungs GmbH ([www.kvg-worms.de](http://www.kvg-worms.de)) ist als Tochter der Stadt Worms für die größten und wichtigsten Kulturveranstaltungen und –institutionen zuständig:

DAS WORMSER Theater, Kultur- und Tagungszentrum – Worms Verlag -  
TicketService Worms - Worms: Jazz & Joy - Spectaculum Worms - Nibelungen-Festspiele Worms

Darüber hinaus betreuen wir diverse Einzelhandels- und Brauchtumsveranstaltungen im Jahresverlauf.

### **Stellenbeschreibung**

Das Aufgabengebiet der Abteilung „Projektmanagement“ der Kultur und Veranstaltungs GmbH umfasst bei den oben genannten Festivals, Veranstaltungen und Institutionen u. a.

- Projektvorbereitung, -durchführung und -nachbereitung der Veranstaltungen
- Schwerpunkt Open-Air-Veranstaltungen:  
Spectaculum, Nibelungen Festspiele, Jazz & Joy, Backfischfest
- Verschiedene Rechercheaufträge
- Administrative Tätigkeiten wie Teilnahme an Meetings oder Koordination von Terminen, z.B. Einladungsmanagement, Mitarbeiter-Briefings
- Materialmanagement, u.a. Bedarfsermittlungen, Materialbereitstellung
- Personalmanagement, u.a. Erstellen von Personaleinsatzplänen
- Veranstaltungsdurchführung, Unterstützung der Veranstaltungsleitung, z.B. Backstagebetreuung

Wir suchen für unser Projektmanagement-Team eine/-n selbstbewusste/-n und zuverlässige/-n Pflichtpraktikantin/Pflichtpraktikanten, die/der Lust hat, uns über die Dauer der kommenden Veranstaltungssaison 2025 zu unterstützen und dabei von der Pike auf Einblicke in alle Aspekte der Projektorganisation der großen Wormser Open-Air-Events zu erhalten. Eigenverantwortliches Arbeiten sowie zeitliche Flexibilität – während Veranstaltungszeiten auch am Wochenende und in den Abendstunden – sehen wir als selbstverständlich an.

### **Voraussetzungen**

- Immatrikulierte/r Student\*in, idealerweise der Fachrichtung Veranstaltungs- oder Tourismusmanagement
- Erste Erfahrung im Eventbereich von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich
- Stilsicheres Deutsch
- Kommunikationsstärke, sowohl schriftlich als auch mündlich
- Eigeninitiative und Stressresistenz
- Organisationstalent, kreativ, innovativ
- Teamplayer

- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Führerschein Klasse B

### Wir bieten

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Selbstständiges Arbeiten und das Einbringen eigener Ideen
- Ein interessantes und spannendes Tätigkeitsfeld
- Die Möglichkeit, Einblicke in die vielfältigen Wormser Open-Air-Events zu erhalten

### Umfang

Durchschnittlich 39,0 Stunden/Woche

### Dauer

22 Wochen

### Kontakt und weitere Informationen

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und unser Team unterstützen möchten, erwarten wir gerne Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail** an die Adresse:

[bewerbungen@kvg-worms.de](mailto:bewerbungen@kvg-worms.de)

Sollten Sie Fragen zur ausgeschriebenen Stelle haben, wenden Sie sich an unsere Personalabteilung. Hier stehen Ihnen gerne zur Verfügung:

Telefon: 06241-2000-210 (Katerina Grillaki-Röth) oder 2000-213 (Claudia Kraus)

Für inhaltliche Fragen im Vorfeld steht Ihnen Herr Marlon Pfrommer aus der Abteilung Projektmanagement, Telefon 06241-2000-230, [marlon.pfrommer@kvg-worms.de](mailto:marlon.pfrommer@kvg-worms.de), gerne zur Verfügung.

Unsere Adresse: **Kultur und Veranstaltungs GmbH Worms**  
**Von-Steuben-Straße 5, 67549 Worms**

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen entsprechend den Vorgaben des Datenschutzes vernichtet.

Bitte beachten Sie auch unsere Datenschutzhinweise auf: <https://www.das-wormser.de/das-wormser/impressum/datenschutz.php>

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

[www.kvg-worms.de](http://www.kvg-worms.de)