

Das Städel Museum ist eines der bedeutendsten und bekanntesten Kunstmuseen in Deutschland. Mit seinem reichen Bestand präsentiert das Städel Museum einen Überblick über 700 Jahre Kunst, vom Mittelalter bis zur Gegenwartskunst.

Die Liebieghaus Skulpturensammlung liegt im schönsten Garten Frankfurts und zeigt 5000 Jahre Geschichte der Bildhauerkunst – vom Alten Ägypten bis zum Klassizismus.

Für die Abteilung Sponsoring & Corporate Events suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Eventmanager/in (m/w/d) Sponsoring & Corporate Events

(Vollzeit, befristet auf ein Jahr, Option auf Verlängerung)

Sie organisieren mit Freude und Professionalität hochkarätige Veranstaltungen und möchten für unsere Förderer, Sponsoren und Corporate Partner außergewöhnliche Erlebnisse in unseren Museen schaffen? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen!

Als Eventmanager/in in der Abteilung Sponsoring & Corporate Events sind Sie zuständig für die Planung, Organisation und Betreuung exklusiver Veranstaltungen. Sie arbeiten eng mit namhaften Unternehmen, Stiftungen und Organisationen zusammen und tragen dazu bei, starke Förderung sichtbar zu machen.

IHRE TÄTIGKEITEN:

- Planung, Organisation und Betreuung von Sponsoren-Events, darunter Ausstellungenseröffnungen und Veranstaltungen der Corporate Partner des Städel Museums und der Liebieghaus Skulpturensammlung
- Unterstützung des Projektmanagements und der Steuerung externer Dienstleister, wie Zulieferer, Caterer, Techniker, Facility Management etc.
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung von Sponsoren-Events
- Pflege des Unternehmens- und Eventnetzwerks

IHR PROFIL:

- Sie haben eine sehr gut abgeschlossene Ausbildung zur/m Veranstaltungskauffrau/-mann oder abgeschlossenes BA-Studium des Event-, Messe- oder Kongressmanagements sowie eine vergleichbare Qualifikation
- Sie verfügen über erste berufliche Erfahrungen im eigenständigen Umsetzen von Unternehmensveranstaltungen
- Sie sind ein hervorragendes Organisationstalent, haben ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten in deutscher und englischer Sprache sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- Sie arbeiten äußerst selbstständig, strukturiert, sind zuverlässig und teamfähig
- Sie haben Spaß am Umgang mit Menschen und ein gewinnendes, positives Auftreten in Geschäftsbeziehungen
- Sie verfügen über die Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung bei Events

- Sie bringen gute Kenntnisse von MS-Office, insbesondere Excel, Word und PowerPoint mit und haben erste Erfahrungen mit CRM-Systemen

Das Städel Museum bietet Ihnen als führender Arbeitgeber in der deutschen Museumslandschaft eine berufliche Perspektive, in der Sie Ihre Fähigkeiten in ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld einbringen können.

DAS ERWARTET SIE:

- Vielfältige Tätigkeitsbereiche in einem dynamischen und sinnstiftenden Arbeitsumfeld
- Ein internationales Netzwerk
- Moderne Arbeitsplätze in historischen Museumsgebäuden direkt am Main
- Attraktive und faire Vergütung
- Betriebliche Altersvorsorge sowie vermögenswirksame Leistungen
- Vergünstigtes Jobticket, kostenfreie Parkplätze und Ladestationen für E-Bikes und E-Autos
- Individuelle Förderung durch interne und externe Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeiten mit der Option auf mobiles Arbeiten (je nach Arbeitsbereich)
- Vergünstigte Mittagstisch-Angebote im näheren Umfeld
- Mitarbeiter-Rabatt in unseren Museumsshops, in den Cafés und bei unseren Führungen, Atelierkursen etc.
- Einladungen zu Mitarbeiterführungen der einzelnen Sonderausstellungen sowie zu Ausstellungseröffnungen und hausinternen Veranstaltungen
- Gemeinsame sportliche Aktivitäten von Firmenläufen bis zum Drachenbootrennen sowie die Möglichkeit einer Wellpass-Mitgliedschaft

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Sind Sie interessiert? Dann schicken Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 27.03.2026 an personal@staedelmuseum.de**. Für Fragen steht Ihnen Hannah Honig, Leitung Sponsoring & Corporate Events, zur Verfügung. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir von der Rücksendung von Papierbewerbungen absehen.