# Stellenbeschreibung Eventmanager:in (w/m/d)

## 1. Über uns

**zipcon consulting GmbH**, Essen, ist eines der führenden Beratungsunternehmen der Druck- und Medienbranche im deutschsprachigen Raum. Als unabhängige Technologie- und Strategieberatung mit internationaler Ausrichtung verbindet zipcon Branchenexpertise, Marktanalyse und Community-Building. Herzstück der Außenwirkung ist der **Online Print Summit (OPS)** – eines der relevantesten Branchenevents Europas mit 350+ Teilnehmenden aus aller Welt, internationalen Speakern und einem klaren Fokus auf Zukunftsthemen wie KI, Agentic Commerce und Hyperpersonalisierung.

## 2. Stellenbezeichnung & Einordnung

| | |
|---|---|
| **Titel** | Eventmanager:in (w/m/d) |
| **Berichtet an** | Geschäftsführung / CEO zipcon |
| **Abteilung** | Event & Marketing |
| **Standort** | Nähe Ruhrgebiet bevorzugt // Reisebereitschaft erforderlich |
| **Arbeitsmodell** | Hybrid – ca. 10 Office-Tage/Monat, Rest Homeoffice |
| **Umfang** | 30 oder 40 Stunden/Woche – nach Absprache |
| **Einstieg** | Nach Vereinbarung – so bald wie möglich |

## 3. Mission der Stelle

Du bist die operative und kreative Schaltzentrale aller zipcon-Events. Du sorgst dafür, dass der OPS und weitere Veranstaltungen nicht einfach stattfinden, sondern in Erinnerung bleiben. Du verbindest klassisches Eventmanagement mit modernem, digitalem Marketing und bist dabei Organisationstalent, Content-Stimme und Community-Botschafter:in in einer Person.

## 4. Hauptaufgaben & Verantwortlichkeiten

### 4.1 Eventplanung & -steuerung

- Gesamtkoordination des **Online Print Summit 2027** sowie weiterer zipcon-Events von der Konzeptphase, der Durchführung und Koordination vor Ort bis zur Nachbereitung
- Steuerung und Briefing externer Dienstleister (Locations, Technik, Catering, Agenturen)
- Erstellung und Monitoring von Projektplänen, Timelines und Budgets
- Koordination von Speakern, Partnern, Technik und Ausstellern
- Vor-Ort-Betreuung und Eventleitung an den Veranstaltungstagen

### 4.2 Ticketing & Anmeldeprozesse

- Einrichtung, Pflege und Auswertung des Ticketingsystems (z. B. Eventify oder vergleichbar)
- Steuerung des Anmeldeprozesses inkl. Kommunikation mit Teilnehmenden und Partnern
- Auswertung von Teilnehmerzahlen, Conversion-Daten und Teilnehmerstruktur

### 4.3 Website & digitale Präsenz

- Laufende Pflege und Aktualisierung der OPS-Website (www.online-print-summit.com) sowie weiterer zipcon-Webpräsenzen
- Sicherstellung und Prüfung aktueller Inhalte zu Programm, Speakern, Partnern und Ticketing
- Enge Abstimmung mit externen Webdienstleistern bei größeren Updates

### 4.4 Event-Marketing & Content

- Entwicklung und Umsetzung der Marketingstrategie für alle Events
- Erstellung und Planung von Social-Media-Inhalten (LinkedIn, Instagram) in Deutsch und Englisch
- Redaktion und Versand von E-Mail-Newslettern und Partner-Kommunikation
- Erstellung von Ankündigungs- und Werbetexten (zipcon-Style: direkt, prägnant, mit Persönlichkeit)
- Aufbau und Pflege einer aktiven Event-Community vor, während und nach den Veranstaltungen

### 4.5 Partnerkommunikation & Sponsoring-Support

- Ansprechpartner:in für Eventpartner und Sponsoren im operativen Bereich
- Erstellung und Versand von Partner-Briefings, Logos, Materialien und Deadlines, sowie dem Nachfassen
- Unterstützung bei der Umsetzung von Partnerformaten (Executive Briefings, C-Level Classrooms etc.)

## 5. Anforderungsprofil

**Must-haves**

- Nachweisbare Erfahrung in der Eventorganisation und/oder im Event-Marketing (Gastro, Kultur, Agentur, Verband, Corporate oder vergleichbar – Quereinstieg mit überzeugender Vita willkommen)
- Sehr gute Kenntnisse in der Nutzung digitaler Tools: Projektmanagement (z. B. Asana, Notion, Trello), CRM, Newsletter-Systeme, CMS
- Erfahrung mit Ticketingsystemen (z. B. Eventify, Eventbrite oder vergleichbar)
- Starke Textkompetenz in Deutsch und Englisch – Social Media Posts, Newsletter, Ankündigungen, Pressemitteilungen
- **Englisch fließend in Wort und Schrift** – unsere Community und Speaker sind international
- Hohe Affinität zu KI-Tools und deren produktiver Nutzung im Arbeitsalltag
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Teamgeist vor Ego
- Freude am Umgang mit Menschen

**Nice-to-haves**

- Erfahrung im **B2B**-Eventbereich oder in der Druck-/Medienbranche
- Kenntnisse in Content Creation (Video, Foto, Grafik)
- Erfahrung mit LinkedIn als Corporate Publishing Kanal
- Kenntnisse in WordPress oder vergleichbaren Content-Management-Systemen

**Persönlichkeit – das ist uns am wichtigsten**

- Du bist ein echter **Menschenfreund**
- Du arbeitest eigenverantwortlich, strukturiert und denkst immer einen Schritt voraus
- Du bist belastbar, behältst auch in heißen Eventphasen den Überblick
- Du hast eine eigene Stimme – und keine Angst, sie einzusetzen
- Alter, Geschlecht, Lebenslauf-Form: völlig egal. Persönlichkeit: entscheidend.

## 6. KPIs & Erfolgsmessung

- Teilnehmerzahlen und Ticket-Conversion (Ziel: OPS 2027 > 400 Teilnehmende)
- Social-Media-Reichweite und Engagement-Raten (LinkedIn, Instagram)
- Newsletter-Öffnungsraten und Click-Through
- Website-Traffic und Ticketing-Conversion
- Partner-Zufriedenheit und Wiederbuchungsrate
- Einhaltung von Timelines und Budgets

## 7. Was wir bieten

| | |
|---|---|
| **Arbeitszeit** | 30 oder 40h/Woche – gemeinsam entschieden |
| **Modell** | Homeoffice-first, ca. 10 Office-Tage/Monat im Büro in Essen |
| **Vergütung** | Nach Vereinbarung |
| **Team** | Klein, schlagkräftig, flache Hierarchien |
| **Kultur** | Keine Chefs – Komplizen in der Sache |
| **Community** | Zugang zu einem der relevantesten Branchennetzwerke Europas |
| **Entwicklung** | Direkter Draht zur Geschäftsführung, eigene Verantwortungsbereiche von Tag 1 |
| **Events** | Du gestaltest Events mit, die tatsächlich etwas bewegen |

## 8. Bewerbung

Schick uns keine 08/15-Bewerbungsmappe. Schreib uns, warum genau **du** und genau **dieser Job** zusammenpassen – und zeig uns dabei, wie du schreibst. Wer nur einen Lebenslauf schickt, hat diese Ausschreibung offensichtlich nicht zu Ende gelesen.

Neugierig, was der OPS ist? Suche auf LinkedIn nach **„Online Print Summit"** oder **#OPS2026** – oder klick' direkt auf **www.online-print-summit.com**. Dann weißt du sofort, in welche Community du einsteigst.

📩 **job@zipcon.de** **Betreff:** „Ich mach den OPS2027 mit dir."