

Event Manager (m / w / d) – in Vollzeit (40h/ Woche)

ab sofort, in Frankfurt am Main (Home Office anteilig)

Über uns

Die **German Datacenter Association e. V. (GDA)** ist der zentrale Branchenverband der Rechenzentrumswirtschaft in Deutschland. Wir verbinden Betreiber, Dienstleister und weitere Stakeholder, stärken die politische Interessenvertretung und schaffen Sichtbarkeit für die gesellschaftliche Bedeutung digitaler Infrastruktur. Wir vertreten nicht nur die Interessen dieser Schlüsselbranche – wir sind zugleich Gastgeber und Organisator der wichtigsten Plattformen für Entscheider aus Politik, Wirtschaft und Gesellschaft. Unsere Veranstaltungen sind sichtbare Aushängeschilder des Verbands und Maßstab für Qualität, Professionalität und Exzellenz in der Branche.

Zur Verstärkung unseres Event-Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine erfahrene Persönlichkeit im Event-Management, die mit Leidenschaft und Professionalität Events konzipiert und umsetzt – von der Idee bis zur Nachbereitung.

Rolle und Beitrag

In dieser Vollzeit-Rolle in Frankfurt am Main planst, organisierst und realisierst du sektorspezifische Veranstaltungen, die die Ziele des Verbands unterstützen. Du koordinierst Stakeholder, steuerst Logistik und Budgets und sorgst für reibungslose Abläufe vor Ort. Enge Zusammenarbeit im Team, professionelle Kommunikation sowie aktive Einbindung von Mitgliedern und Partnern gehören zum Kern der Aufgabe.

Deine Aufgaben

Operatives Eventmanagement

- Planung, Organisation und Durchführung der Jahreskonferenz „German Datacenter Conference“ (über 900 Teilnehmende)
- Umsetzung weiterer Formate (Messeauftritte, Branchenevents, Netzwerktreffen, Arbeitskreise, Exkursionen)
- Gäste- und Einladungsmanagement; Ansprechperson für Mitglieder zu allen Event-Themen

Strategische Planung & Steuerung

- Entwicklung einer Jahres-Event-Roadmap im Einklang mit der Verbandsstrategie
- Konzeption innovativer Eventformate (auch digital/hybrid)
- Ablaufpläne entwickeln, dokumentieren und kontinuierlich verbessern

Sponsor & Partner Relations

- Sponsoring-Pakete entwickeln, verhandeln und betreuen
- Kooperationen mit Mitgliedsunternehmen abstimmen und koordinieren

Budget & Controlling

- Erstellung und Steuerung von Gesamt- und Einzelbudgets
- Controlling inkl. Forecasts, Abweichungsanalysen und Nachkalkulation
- Steuerung von Kosten- und Erlösquellen (Teilnahmegebühren, Sponsoring)

Externe Dienstleister & Logistik

- Steuerung und Koordination externer Partner und Lieferanten
- Angebotsvergleiche, Ausschreibungen, Logistikplanung, Qualitätssicherung

Qualität & Wissenstransfer

- Feedback-Umfragen erstellen und auswerten
- Best-Practice-Bibliothek und Lessons-Learned-Dokumentation pflegen

Dein Profil

- Ausbildung oder Studium im Eventmanagement (oder vergleichbar)
- Mindestens 5 Jahre relevante Berufserfahrung, idealerweise im Vereins-/Verbandsumfeld
- Sehr starke Organisationsfähigkeit; mehrere komplexe Projekte parallel steuerbar
- Projekt- und Projektportfoliomanagement (gern mit Tool-Erfahrung)

- Erfahrung mit digitalen und hybriden Formaten
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit, Präzision, Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- Sehr gutes Deutsch und Englisch in Wort und Schrift


Das bieten wir


- **Verbandsleben im Zentrum einer Zukunftsbranche:** Du arbeitest an der Schnittstelle von digitaler Infrastruktur, Energiethemen, Regulierung und Standortpolitik – in einem Umfeld mit hoher wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Relevanz.
- **Wertschätzendes, professionelles Arbeitsumfeld:** Wir bieten eine offene, kollegiale Zusammenarbeit in einer **dynamischen, innovationsgetriebenen Branche** – mit Raum für neue Ideen und pragmatische Umsetzung.
- **Viel Gestaltungsspielraum & Eigenverantwortung:** Du kannst Strukturen, Prozesse und Angebote aktiv mitgestalten – inklusive **C-Level-naher Formate** und direkter Zusammenarbeit mit Geschäftsstellenleitung sowie Vorstand/Beirat.
- **Direkter Zugang zu Entscheidern:** Du arbeitest eng mit **Entscheiderinnen und Entscheidern aus Politik, Wirtschaft und Gesellschaft** zusammen und baust ein relevantes Netzwerk aus.
- **Kleines, engagiertes Team – große Wirkung:** Du triffst auf ein **kleines, professionelles, hochmotiviertes Team** und ein Arbeitsumfeld mit **abwechslungsreichen Projekten** und klarer Ergebnisorientierung.
- **Flexibilität, die zum Alltag passt: Flexible Arbeitszeiten** sowie **anteiliges Home Office** – mit gegenseitigem Vertrauen und praktikablen Abstimmungen.
- **Attraktives Gesamtpaket:**
 - **moderne technische Ausstattung mit Firmenlaptop und Handy**
 - **Leistungsorientierte Vergütung**
 - **Unbefristete Anstellung**




- **30 Tage Urlaub**
- **Deutschlandticket**
- **Jahresbonus auf Basis einer Zielvereinbarung**

Bitte sende deine Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Nachweise) als eine PDF-Datei mit Gehaltsvorstellung und frühestem Eintrittstermin an:

 Martin Kohoutek, Hauptgeschäftsführer

 kohoutek@germandatacenters.com

 +49 (0)69 13013470 (für Rückfragen)

 **Bewerbungen von Personalvermittlungsagenturen und -dienstleistern sind nicht erwünscht.**