

Messe- u. Ausstellungsgestalter*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Messe- und Ausstellungsgestalter*innen entwerfen, planen und gestalten Flächen und Stände für Messen und Ausstellungen. Sie arbeiten im Auftrag von Organisationen, Institutionen und Unternehmen aller Branchen. Ihre Aufgaben reichen von der Planung bis zur unmittelbaren Gestaltung der Messestände vor Ort. Für die erforderlichen Vorbereitungs- und Nebenarbeiten organisieren und beauftragen sie fach einschlägige Handwerksbetriebe, mitunter führen sie technische und gestalterischen Arbeiten auch selbst aus.

Messe- und Ausstellungsgestalter*innen kalkulieren Kosten-, Termin- und Zeitpläne und achten auf die Einhaltung von Budgetvorgaben. Je nach Auftrag arbeiten sie im Team mit Berufskolleg*innen aus dem Bereich Werbung, Marketing und PR (z. B. mit Grafiker*innen, Mediafachleuten, Werbetexter*innen, Markt- und Meinungsforscher*innen, Beschriftungsdesigner*innen und Werbetechniker*innen).

Ausbildung

Für den Beruf als Messe- und Ausstellungsgestalter*in ist in der Regel eine abgeschlossene Schulausbildung mit entsprechendem Schwerpunkt (z. B. Art & Design oder auch kaufmännische Schwerpunkte wie HAK) oder ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium z. B. in Werbung, Marketing, Public Relations, Eventmanagement oder Ausstellungsdesign und Ausstellungsmanagement erforderlich.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Besprechungen mit Kund*innen und Auftraggeber*innen durchführen, Vorstellungen und Zielvorgaben feststellen
- Präsentationskonzepte für Produkte und Dienstleistungen auf Messen und Ausstellungen erarbeiten
- Messestände, Informations- und Werbemittel wie Poster, Plakate, Schilder usw. entwerfen
- Kosten kalkulieren, Budget- und Zeitpläne erstellen
- Aufträge an Grafikstudios, Druckereien, handwerkliche Betriebe erteilen
- Messe- und Ausstellungsstände vor Ort aufbauen bzw. den Aufbau überwachen
- Stände mit Pflanzen und anderen Dekor-Gegegenständen schmücken
- Catering (Kaffee und andere Getränke, Süßigkeiten und Snacks) für die Besucher*innen organisieren
- Auf- und Abbauarbeiten planen, koordinieren, überwachen
- Betriebsbücher, Kund*innenkarteien führen

Anforderungen

- Beweglichkeit
- gestalterische Fähigkeit
- gute Allgemeinbildung
- gute Beobachtungsgabe
- Präsentationsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise