

STELLEN- AUSSCHREIBUNG



Das Forum des Sozialen
Deutscher Verein für öffentliche und private Fürsorge e.V.

www.deutscher-verein.de

Der Deutsche Verein für öffentliche und private Fürsorge e.V. ist das gemeinsame Forum von Kommunen und Wohlfahrtsorganisationen sowie ihrer Einrichtungen, der Bundesländer, der privatgewerblichen Anbieter sozialer Dienste und von den Vertretern der Wissenschaft für alle Bereiche der Sozialen Arbeit, der Sozialpolitik und des Sozialrechts. Er begleitet und gestaltet durch seine

Expertise und. Erfahrung die Entwicklungen u.a. der Kinder-, Jugend- und Familienpolitik, der Sozial- und Altenhilfe, der Grundsicherungssysteme, der Pflege und Rehabilitation sowie der Migration und Integration. Der Deutsche Verein wird gefördert aus Mitteln des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend.

Wir suchen für das Projekt Umsetzungsbegleitung Bundesteilhabegesetz ab 01.04.2022, befristet bis zum 31.12.2022 mit einem Stellenumfang von 75 % (derzeit 29,25 Wochenstunden) eine/einen

Veranstaltungsmanager (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Koordination, Organisation und Nachbereitung aller Projektveranstaltungen
- Recherche und Akquirierung von Veranstaltungsorten und Unterstützung beim Management des Veranstaltungsbudgets
- Teilnehmendenverwaltung mittels der Software des Deutschen Vereins
- Vorbereitung der digitalen Elemente und Pflege des Veranstaltungsportals/der Projektwebsite
- Koordinierung der Dienstleister
- Unterstützung bei der Durchführung vor Ort bzw. als technischer Support bei digitalen Veranstaltungen
- Erstellung barrierefreier Tagungsunterlagen bzw. Überarbeitung vorhandener Tagungsunterlagen mittels PowerPoint, Adobe Acrobat und PAC3
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Veranstaltungskauffrau/Veranstaltungskaufmann oder Abschluss eines Fachhochschulstudiums im Bereich Veranstaltungsmanagement
- Mehrjährige nachweisbare Berufserfahrung im Veranstaltungsmanagement
- Sehr gute Kenntnisse in Datenbankanwendungen und MS-Office-Paket
- Vorkenntnisse im Umgang mit Cisco Webex und CMS sind wünschenswert

- Vorkenntnisse im Umgang mit Adobe Acrobat und PAC 3 zu Erstellung barrierefreier Dokumente sind wünschenswert
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Hohes Maß an Stressresistenz und Belastbarkeit sowie selbständiges Arbeiten

Wir bieten:

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem interdisziplinären Team
- Fachliche Fortbildungen im Rahmen der Personalentwicklung
- Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD/Bund/Ost
- Gleitende Arbeitszeit
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher persönlicher und fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Vorabinformationen gibt Ihnen gerne die Projektleiterin Mechthild Nigbur (Tel.-Nr.: 030/62980-521). Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Homepage unter www.deutscher-verein.de sowie die Datenschutzhinweise.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis zum

11.03.2022

bevorzugt über unser Karriereportal

<https://karriere.deutscher-verein.de> oder

per E-Mail an personalstelle@deutscher-verein.de.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) in einer PDF-Datei).