

# Stellenausschreibung

## Über uns

Unsere Verbandswerte **Solidarität, Freiheit, Gleichheit, Toleranz und Gerechtigkeit** sind fester Bestandteil unserer Verbandskultur und Teil unseres alltäglichen Handelns. Teilen Sie mit uns diese Werte und wollen Sie in Ihrem beruflichen und gesellschaftsbezogenen Umfeld etwas bewegen, dann zögern Sie nicht, nutzen Sie Ihre Chance und machen Sie mit uns den nächsten Schritt: Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) gehört als politisch motivierter Mitgliederverband zu den sechs Spitzenverbänden der Freien Wohlfahrtspflege in Deutschland. Der Bundesverband vertritt die fach- und sozialpolitischen Interessen als Spitzenverband auf der bundespolitischen und der europäischen Ebene, agiert als Zentralstelle für die Verwaltung von Zuwendungsmitteln und ist federführend in verschiedenen verbandsweiten Themenfeldern. Er versteht sich gegenüber seinen Gliederungen als Impulsgeber und Dienstleister.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## Mitarbeiter\*in im Veranstaltungsmanagement (Teilzeit 75 % | unbefristet)

Ihr neuer Arbeitsort ist die Geschäftsstelle in Berlin-Kreuzberg.

### Ihr neues Aufgabenfeld – herausfordernd und vielseitig

- Organisatorische Vorbereitung und Durchführung von Konferenzen mit bis zu 1.000 Teilnehmenden, Fachtagungen und anderer Veranstaltungen (Festakte, Preisverleihungen, Messeauftritte)
- Akquise und Steuerung des Einsatzes externer Dienstleistungen (bspw. Catering, Umbau, Technik, Konferenzassistenz)
- Erstellung und Umsetzung von Ablauf- und Regieplänen
- Sach- und fachgerechte Bewirtschaftung öffentlicher Mittel (Erstellung von Kostenplänen, Angebotseinholung, Vertragserstellung, Rechnungslegung, Nachweiserstellung)
- Koordinierung und Anleiten von Mitarbeitenden bei der Durchführung von Veranstaltungen
- Anmelde- und Anmeldemanagement von Teilnehmer\*innen (Erstellung der Online-Anmelde-Tools, Registrierung, Anmeldebestätigung, Einladung, Rechnungsstellung, Zertifikatsausstellung)
- Verwaltung der Dozent\*innen (Einladung, Programm, Honorarvertrag)
- Koordinierung des Tagungsbüro bei Veranstaltungen und des Gesamtablaufs
- Entwicklung von Evaluationskriterien für Tagungsorganisation

### Ihre Qualifikationen – fundiert und pragmatisch

Sie sind motiviert, sich in einem Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege einzusetzen und bringen folgende Eigenschaften mit:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Verkaufsfachfrau\*mann oder vergleichbare Ausbildung
- sehr gute Ausdrucksform in Wort und Schrift
- ausgeprägte Kommunikations-, Präsentations- und Teamfähigkeit sowie Serviceorientierung
- Belastbarkeit und sicheres Auftreten
- Identifikation mit den Grundsätzen der AWO
- Bereitschaft zu gelegentlichen bundesweiten Dienstreisen

Einen sehr sicheren Umgang mit digitalen Medien, Tools und gängiger Software sowie die Bereitschaft zur Weiterentwicklung der eigenen Kompetenzen setzen wir voraus

## Unser Angebot – abwechslungsreich und attraktiv

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgabe in einem zukunftsorientierten Unternehmen in Berlin-Kreuzberg. Sie haben die Möglichkeit, die weitere Verbandsentwicklung im Bundesverband mitzugestalten. Es erwartet Sie eine motivierende Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsfreiraum, kurzen Entscheidungswegen, ein starkes Team und eine kollegiale Unternehmenskultur.

- Vergütung erfolgt nach EG 9a TV AWO Bundesverband. Die Stufenzuordnung erfolgt nach den tariflichen Vorschriften
- Tariflicher Urlaub von 30 Tagen im Kalenderjahr, 24.12. und 31.12. arbeitsfreie Tage
- Zuschuss zum Firmenticket
- Zuschuss zu einer betrieblichen Altersvorsorge
- Tarifliche Sonderzuwendung
- Flexible Arbeitszeiten und Mobile Office
- Firmenevents
- Kostenlose Kaffee- und Teegetränke
- Sportaktivitäten wie etwa Firmenläufe etc.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form (als **eine zusammengefasste PDF-Datei - 1 Anhang**) unter Angabe der **Kennziffer 2023-09** und Ihres möglichen Eintrittstermins bis zum 02.04.2023 an [personal@awo.org](mailto:personal@awo.org). Achten Sie bitte darauf, dass die PDF-Datei nicht größer als 10 MB ist und verwenden Sie bitte keine Komprimierungsprogramme wie „WinZip“ oder ähnliches. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte beachten Sie auch unsere Hinweise zum Umgang mit Ihren Daten. Hier finden Sie unsere [Datenschutzbestimmungen](#).

**AWO Bundesverband e.V. | Abteilung Justizariat / Personal | Blücherstraße 62/63 | 10961 Berlin**