

Bundesjugendwerk der AWO e. V.

Das Bundesjugendwerk der AWO e.V. ist der eigenständige Kinder- und Jugendverband der Arbeiterwohlfahrt (AWO). Bundesweit engagieren sich bei uns junge Menschen für junge Menschen. Unsere Wurzeln liegen in der Arbeiter*innenbewegung. Als deutschlandweiter Dachverband treten wir für eine tolerante, offene und gerechte Gesellschaft ein und setzen uns als politische Interessenvertretung für Rechte von Kindern und Jugendlichen ein. Unsere Werte sind Solidarität, Freiheit, Gerechtigkeit, Gleichheit, Emanzipation und Toleranz. Sie basieren auf den Grundsätzen des Demokratischen Sozialismus und bilden die Grundlage unseres Handelns.

Für unsere Bundesgeschäftsstelle in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in (m/w/d) Verwaltung mit Schwerpunkt Veranstaltungsorganisation

Es erwarten dich folgende Aufgaben:

- Organisation (Vor- und Nachbereitung) von Veranstaltungen und Sitzungen
- Gelegentliche Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen und Sitzungen
- Betreuung unseres Online-Shops
- Allgemeiner Schriftverkehr und Beantwortung telefonischer Anfragen
- Datenbankpflege
- Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme an internen Besprechungen
- Dokumentenablage
- Bearbeitung des Posteingangs
- Post- und Paketversand

Wir erwarten von dir:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büro- oder Veranstaltungsmanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft-Office (insb. Word, Excel, Outlook und PowerPoint)
- Gute Kenntnisse in Adobe Acrobat
- Gute Kenntnisse in der Arbeit mit Datenbanken
- Sprachkenntnisse Deutsch mindestens Niveau B2 in Wort und Schrift
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Erfahrung im Umgang mit Content-Management-Systemen (Typo3) (wünschenswert)
- Bereitschaft zu Wochenend- oder Abendtätigkeit (selten)
- Identifikation mit den Zielen und Werten der Arbeiter*innenbewegung

Wir bieten dir:

- Einen engagierten Vorstand und ein motiviertes Team in der Geschäftsstelle
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Finanzielle Förderung von Fortbildungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen der Hauptstadt
- Tarifliche Vergütung und 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche

Die Stelle hat einen Arbeitszeitumfang von **20 Stunden/Woche** und wird zunächst auf **zwei Jahre befristet**. Eine langfristige Weiterführung der Stelle wird angestrebt.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den **TV AWO-Bundesverband, EG 8**.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Migrationsgeschichte, sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann bewirb dich bis zum **15. März 2023** bei uns! Voraussichtlich finden die Gespräche am 31.03.2023 statt. Wir behalten uns jedoch vor, bereits vor Bewerbungsschluss Bewerbungsgespräche zu führen.

Wir freuen uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in einer Datei an: bewerbung@bundesjugendwerk.de

Bitte teile uns in deiner Bewerbung auch deinen frühestmöglichen Einstiegstermin mit.

Mögliche Rückfragen können an bewerbung@bundesjugendwerk.de oder an Sarina Brauer (sarina.brauer@bundesjugendwerk.de, 0175 6478506) gerichtet werden.