



Der Kinderschutzbund
Bundesverband

Der Kinderschutzbund ist mit 50.000 Mitgliedern in 16 Landesverbänden und gut 400 Ortsverbänden die älteste und größte Kinderschutzorganisation Deutschlands. Der Bundesverband unterstützt die Landes- und Ortsverbände in der praktischen Arbeit von 15.000 Ehrenamtlichen und 7000 hauptamtlichen Mitarbeiter*innen. Er setzt sich überregional für die Interessen von Kindern sowie für Veränderungen in Politik und Gesellschaft ein. Schwerpunkte seiner Arbeit sind Kinderrechte, Kinder in Armut, Gewalt gegen Kinder sowie Bildung und Medien.

Wir suchen für unsere Bundesgeschäftsstelle in Berlin

eine*n Mitarbeiter*in für den Bereich Office, Veranstaltungs- und Gremienmanagement

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39 Std./Woche).

Ihre Aufgaben:

Ihr Aufgabengebiet umfasst den gesamten Bereich des Office sowie die Organisation von Veranstaltungen und Gremien, insbesondere

- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs im Office
- Telefonzentrale
- Koordinierung von Terminen
- Planung und Organisation von Gremien und Tagungen
- Organisation von kleineren und größeren Veranstaltungen
- Recherchen zu verschiedenen Themen
- Unterstützung der Teams im operativen Tagesgeschehen
- Aktenpflege und selbständige Akten- und Adressverwaltung
- Erledigung allgemeiner Verwaltungstätigkeit.

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung nach TVöD 7 Bund
- ein attraktives Arbeitsumfeld in einem motivierten und engagierten Team
- Gestaltungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeitgestaltung unter Beachtung einer Kernarbeitszeit

Ihr fachliches Profil:

- abgeschlossene kaufm. Ausbildung oder Ausbildung im Veranstaltungsmanagement

- serviceorientiertes Denken und Handeln
- Erfahrung im Tagungsmanagement und/oder Veranstaltungsorganisation
- Sicherer Umgang mit dem Officepaket.

Ihr persönliches Profil:

- Sie arbeiten eigenverantwortlich und zuverlässig.
- Sie verfügen über ein sicheres und freundliches Auftreten und können auf Herausforderungen flexibel reagieren.
- Sie sind stark in der Kommunikation mit unterschiedlichen Menschen, begegnen Ihnen auf Augenhöhe und können Sie für unsere Arbeit begeistern.
- Sie identifizieren sich mit unserem Leitbild.
- Sie schätzen die Arbeit im Team und den Austausch unter Kolleg*innen.
- Hohe soziale Kompetenz in der Zusammenarbeit mit den Gliederungen unseres Verbandes sowie unseren Partnern

Wenn Sie Ihre Expertise und Ihr Engagement für unseren Verband einbringen wollen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Anschreiben, Nachweise der Abschlüsse sowie Referenzen.

Bewerbungsfristende ist der 21.05.2021

Bewerbungen bitte nur per Mail an: bewerbung@dksb.de