

Assistenz (w/m/d) im Bereich Fördermittelbewirtschaftung und Veranstaltungsmanagement in Teilzeit (75%-Stelle) gesucht

Der Arbeitskreis deutscher Bildungsstätten e. V. (AdB) ist ein bundesweiter Fachverband der politischen Bildung. Zur Förderung der nationalen wie internationalen politischen Bildungsarbeit organisieren wir Fachveranstaltungen und Fortbildungen und leiten als Zentralstelle Fördermittel für internationale Austauschprojekte an unsere Mitgliedseinrichtungen weiter. Zur Unterstützung der verantwortlichen Referent*innen suchen wir ab dem 01.07.2022 eine Assistenz für das Veranstaltungsmanagement von Fachtagungen und Gremiensitzungen sowie für die Fördermittelbewirtschaftung unserer internationalen Zentralstelle. Die Stelle ist unbefristet.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Die organisatorische Vorbereitung und Begleitung von Fachveranstaltungen und Gremiensitzungen (Buchung der Tagungshäuser, Erstellung der Teilnehmenden-Listen, Unterstützung bei der Programmgestaltung der Veranstaltungen, Organisation vor Ort).
- Die Verwaltung und Prüfung von Anträgen, Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen von internationalen Austauschmaßnahmen von Mitgliedseinrichtungen des AdB.
- Die Unterstützung und Beratung von AdB-Mitgliedern bei Beantragung und Abrechnung von Maßnahmen.
- Die Teilnahme an Trägerkonferenzen, Zentralstellentreffen und Weiterbildungsangeboten.
- Das Führen der begleitenden Statistiken.

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (alle Office-Programme, insbesondere Excel, Datenbankprogramme, CMS)
- Erfahrung in der Verwendung von nationalen und internationalen öffentlichen Fördermitteln, Kenntnisse im Zuwendungsrecht wünschenswert
- Gute Englischkenntnisse
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Büroorganisation
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem engagierten Team
- Gehalt nach Vorerfahrung und Qualifikation bis TVöD Bund E9b
- 30 Tage Jahresurlaub, eine betriebliche Altersversorgung und berufliche Fortbildungsmöglichkeiten
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Beteiligung am BVG Firmenticket
- Arbeitsort im Herzen Berlins

Wir wertschätzen Vielfalt und sind sehr daran interessiert, unser Team diverser aufzustellen. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, sexueller Identität oder einer Behinderung. Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von Schwarzen Personen, People of Color, und/oder von Bewerber*innen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte. Der Arbeitsort ist nicht barrierefrei.

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich am 30.06.2022 geführt. Fahrtkosten können nicht übernommen werden.

Interessiert? Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung **per E-Mail in einer pdf-Datei bis zum 26.06.2022** an die Adresse bewerbung@adb.de (**bitte immer folgenden Betreff angeben: Bewerbung Sachbearbeitung Fördermittel/Veranstaltungen**). Bei Fragen wenden Sie sich bitte an

Ina Bielenberg, Geschäftsführerin, Tel. 030/400401-18, bielenberg@adb.de