

Bewerbungsfrist: 31.07.2025

Assistenz der Geschäftsstelle mit Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement (m/w/d)

Der Bundesverband Caritas Kinder- und Jugendhilfe e. V. (e. V. BVkE) ist ein anerkannter zentraler Fachverband des Deutschen Caritasverbandes. Zum Verband zählen rund 470 bundesweite Mitgliedseinrichtungen, die Angebote der Kinder- und Jugendhilfe im stationären, teilstationären, ambulanten und im Beratungsbereich anbieten.

Die Bundesgeschäftsstelle des BVkE koordiniert die Verbandsarbeit sowie die politische Vertretung und setzt sich mit den Ehrenamtlichen des Verbandes für eine gelingende Kinder- und Jugendhilfe im Sinne der jungen Menschen ein.

Wir bieten **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **unbefristete sinnstiftende Tätigkeit** als

Assistenz der Geschäftsstelle mit Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit

in unserer Geschäftsstelle in Freiburg oder hybrid. (Bei gleicher Qualifikation und Eignung für den Arbeitsplatz werden Bewerber*innen mit Behinderung bevorzugt.)

Ihre Aufgaben

- Tagungs- und Veranstaltungsorganisation
- Administrative Begleitung der Geschäftsstelle sowie unterschiedlicher Projekte
- Unterstützung bei der in- und externen Kommunikation (Website, Newsletter, Social Media, Printmedien, Verbandsgremien)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (z. B. Adresspflege, Rechnungstellungen und vorbereitende Aufgaben für die Finanzbuchhaltung)

Wir erwarten

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Mehrjährige Tätigkeit im kaufmännischen Bereich idealerweise im Veranstaltungsmanagement
- Sichere Anwendung der gängigen MS-Office-Programme (Word, Outlook, Excel, Access)

- Bereitschaft zur stetigen Weiterentwicklung und Lust darauf, sich in neue Arbeitsbereiche einzuarbeiten
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Eine positive Einstellung zu den Werten und Zielen der katholischen Kirche und ihrer sozialen Arbeit

Wir bieten

- Eine interessante und vielseitige Arbeit in einem motivierten Team
- Eine attraktive Vergütung und weiteren Leistungen auf Grundlage der Arbeitsvertragsrichtlinien AVR (Caritas) und eine zusätzliche Altersvorsorge (KZVK), sowie Jobticket
- Eine gründliche Einarbeitung in Ihr Tätigkeitsfeld
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung, inkl. der Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

Merkmale

Sonstiges: Familienfreundlichkeit
 Befristung: unbefristet
 Umfang: Teilzeit, Vollzeit
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Projektmanagement, Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Du hast noch Fragen?

Stephan Hiller beantwortet sie gerne unter der Telefonnummer 0761 200-760 oder per Mail stephan.hiller@caritas.de.

Du möchtest unsere Arbeit unterstützen?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung an stephan.hiller@caritas.de

Kontaktdaten

Dienstgeber: Bundesverband Caritas Kinder- und Jugendhilfe e. V. (BVkE)
Karlstraße 40
79104 Freiburg

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Hiller, Stephan
stephan.hiller@caritas.de
+49 (0761) 200 760

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!