

Unsere Konzept- und Veranstaltungsagentur mit Sitz in Bonn und Berlin verbindet gesellschaftlich relevante Themen mit passgenauen Formaten und Methoden. Im Fokus steht die Aufbereitung komplexer Inhalte für unterschiedliche Zielgruppen. Nachhaltigkeit ist dabei unsere Handlungsmaxime. Politische Bildung unser Auftrag.

Eines unserer Projekte ist die Programmleitung und -begleitung des Bundesprogramms „MITEINANDER REDEN“, gefördert von der Bundeszentrale für politische Bildung. Dies ist ein Förder- und Qualifizierungsprogramm der politischen Bildung, das bundesweit derzeit 200 Projekte in ländlichen Räumen fördert, die den wertschätzenden Dialog, demokratische Aushandlungsprozesse befördern und Teilhabe vor Ort initiieren ([www.miteinanderreden.net](http://www.miteinanderreden.net)).

Für „MITEINANDER REDEN“ suchen wir zur Unterstützung unseres Programmbüros **zum 15. Januar 2023** eine/n

## **Veranstaltungskaufmann/ -frau**

(ausgebildet oder vergleichbar)

für

### **Projekt- und Administrationsassistentenz**

**(m/w/d für 30-35 Std, Büro Berlin oder Büro Bonn)**

Sie haben bereits Praxiserfahrungen machen können, Kenntnisse im Zuwendungsrecht sind willkommen. Sie haben Spaß an Organisation, Drittdienstleister- und Gästemanagement, sind neugierig auf Themen, Projekte und Menschen, Sie sind teamfähig, flexibel, belastbar sowie fit in MS Office-Anwendungen und anderen Projektmanagementtools, dann bewerben Sie sich per E-Mail mit einem kurzen CV, Referenzen und Zeugnissen.

#### **Ihre Aufgaben:**

Sie unterstützen uns in allen Bereichen des Förderprogramms und der Veranstaltungsorganisation und sind v.a. für folgendes zuständig:

- Organisation und Mitarbeit bei der Durchführung von Präsenz-Veranstaltungen (bis zu 300 TN)
- Unterstützung bei der Einrichtung und Betreuung digitaler Veranstaltungen und Projektmeetings
- Drittdienstleister-Management: Recherche, Angebotseinholung, Beauftragung, Koordination und Briefing, Rechnungsprüfung
- Teilnehmer:innen-Management (mit agentureigenem Online-Anmeldesystem), Erstellen der Anmeldemaske, Verwalten von Anmeldungen, Führen von Hotel- und Teilnehmendenlisten,
- Recherche und Pflege von Verteilern, Erstellung von Texten, Veranstaltungsdokumenten
- Unterstützung bei der Verwaltung der Projekte, Kommunikation mit den Förderprojekten und Versand von Mailings (über Mailingtools)
- Inhalte auf der Website einstellen und aktuell halten (CMS Wordpress)
- Zuarbeit für Social Media (Facebook und Instagram) und unseren Newsletters
- allgemeine Bürotätigkeiten und Unterstützung der Programmleitung

#### **Ihr Profil:**

- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, PPP)
- Erfahrung mit digitalen Arbeitstools (z.B. CRM, Zoom, Asana, Slido u.ä.) und Social Media
- Erfahrungen mit CRM- und Content Management Systemen wünschenswert (Webseitenpflege/ Word Press)
- erste relevante Berufserfahrungen im Veranstaltungsmanagement oder ähnliche Erfahrungen im öffentlichen Sektor, Administration
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie vereinen Teamfähigkeit, Eigenständigkeit und Belastbarkeit mit Sorgfalt und Organisationstalent.

**Wir bieten Ihnen:**

- Verantwortliche Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von digitalen wie analogen Veranstaltungen und bei der Kommunikation und Koordination im Bundesprogramm MITEINANDER REDEN
- die Möglichkeit zur Unterstützung von gesellschaftlich relevanten Themen und Akteur:innen
- ein motiviertes Team mit flachen Hierarchien und offenen Ohren für neue Ideen
- Möglichkeit zur flexiblen Arbeitsgestaltung (im Wechsel und in Abstimmung zwischen Home Office und in unserem Berliner oder Bonner Büro)

**Weitere Infos unter: [www.labconcepts.de](http://www.labconcepts.de), [www.miteinanderreden.net](http://www.miteinanderreden.net)**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **per E-Mail** an [bewerbungen-berlin@labconcepts.de](mailto:bewerbungen-berlin@labconcepts.de) (in pdf-Datei, max. 5 MB) **bis spätestens 18. Dezember 2022**, labconcepts GmbH, Monika Stösser, Friedrichstraße 206, 10969 Berlin.

Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 9./10 Januar 2023 via Zoom statt.

