

Demokratie stärken - Zivilgesellschaft fördern

Für den **Fachbereich Veranstaltungen (FBB)** suchen wir zum **08.07.2024** am **Standort Berlin** eine

SACHBEARBEITUNG „VERANSTALTUNGEN“ (W/M/D)

- Entgeltgruppe 10 TVöD / Besoldungsgruppe A 10 BBesO A
- unbefristet

Über uns:

Die **Bundeszentrale für politische Bildung (bpb)** ist eine moderne und innovative Behörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums des Innern und für Heimat (BMI) und orientiert sich mit ihrem Bildungsangebot an den Grundfragen der demokratischen Entwicklung und des gesellschaftlichen Zusammenlebens. Hauptdienstsitz der bpb ist in Bonn, weitere Standorte sind in Berlin und in Gera. Weitere Informationen über die bpb finden Sie im Internet unter www.bpb.de.

Der **Fachbereich Veranstaltungen (FBB)** realisiert Kongresse, Tagungen und Festivals zu zeitgeschichtlichen und aktuellen politischen und gesellschaftlichen Themen und entwickelt neue Formate. Zum Aufgabengebiet gehören außerdem Partizipationsprojekte mit und für junge Menschen und Projekte, die über kulturelle Ansätze politische Bildung vermitteln, wie beispielsweise das Festival Politik im Freien Theater. Gemeinsam mit zivilgesellschaftlich Aktiven zeichnen wir in den Projekten „Aktiv für Demokratie und Toleranz“, „Jugenddemokratiepreis“ und den „Botschafter/-innen für Demokratie und Toleranz“ engagierte Menschen aus und fördern ihr Engagement. Studienreisen nach Israel und in Länder Mittel- und Osteuropas sind ebenfalls im Angebot. Der Veranstaltungsservice des Fachbereichs ist Dienstleister des ganzen Hauses. Das Team der Koordinierungsstelle Hauptstadtaufgaben repräsentiert die bpb in Berlin und stimmt deren Aktivitäten vor Ort ab.

Ihre Aufgaben:

- **Administratives, haushaltsrechtliches und finanztechnisches Betreuen der Projekte wie z.B.**
 - Verhandeln und inhaltliches Ausgestalten von Kooperationsvereinbarungen, Werkverträgen, Auftragsschreiben etc. für die verschiedenen Projekte und Veranstaltungen (in deutscher oder ggf. englischer Sprache unter Berücksichtigung der geltenden länderspezifischen Rechtsgrundlagen)
 - Vorbereitung und Begleitung von Ausschreibungen/ Beschaffungen, Verfassen von Leistungsbeschreibungen und begründenden Vermerken, Kommunikation und Abstimmung mit der bpb-Vergabestelle und/ oder Beschaffungsamt
 - Erstellen und Kontrolle der Kosten- und Finanzierungspläne/Kostenaufstellungen für die Projekte, einschließlich der dazugehörigen begründenden Vermerke sowie der Überwachung der Projektbudgets
 - Bearbeitung eingegangener Rechnungen; Zuordnung und Prüfen von Rechnungen, Zahlungsvorgängen, Mittelbindungen etc.; Prüfung von Verwendungsnachweisen
- **Koordination der Prozessbeteiligten wie z.B.**
 - Kommunikation mit und Gesamtkoordination unterschiedlicher Dienstleisterinnen und Dienstleister, Auftragnehmerinnen und Auftragnehmer, Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartner und Projektbeteiligten Personen
 - Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie Berichtswesen
 - Koordination und Unterstützung der Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit (Mitbetreuung der Festival-Homepage, Unterstützung von Social-Media-Maßnahmen, Verfassen von Programmtexten, etc.)

- **Mitarbeit bei der Konzeption von Veranstaltungen wie z.B.**
 - Durchführen von Benchmarkings
 - Recherchen nach potenziellen Kooperationspartnerinnen und -partnern sowie Referentinnen und Referenten
 - Mitarbeit bei der konzeptionellen Planung, Evaluation und Weiterentwicklung von Formaten und Veranstaltungen des Fachbereichs
- **Organisation von Veranstaltungen wie z.B.**
 - Mitwirkung bei der Durchführung von Veranstaltungen
 - organisatorische Veranstaltungsbetreuung inkl. Einholen von Genehmigungen, Teilnehmenden-/ Anmeldemanagement, Gesamtkoordination und Teamführung im Rahmen der jeweiligen Veranstaltung
 - Einholen und Abwicklung von Lizenzrechten/ Copyrights
- **Bearbeiten von Projektförderungen wie z.B.**
 - Prüfung von Förderanträgen sowie Betreuung der Antragsstellenden

Ihr Profil:

- Qualifikation für eine Tätigkeit in der Funktionsebene des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes, welche
 - durch Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Dienst (Diplom-Verwaltungswirt / Diplom-Verwaltungswirtin (FH)),
 - durch Abschluss eines einschlägigen Bachelor- oder Diplomstudiengangs an einer (Fach)-Hochschule mit Bezug zur öffentlichen Verwaltung oder gleichwertiger Studiengang in Geistes-, Kultur-, oder Sozialwissenschaften, Betriebswirtschaftslehre oder Marketing oder
 - durch Abschluss zur Verwaltungsfachwirtin/ zum Verwaltungsfachwirt bzw. Angestelltenlehrgang II erworben wurde
- Kenntnisse in administrativen, finanztechnischen und organisatorischen Aspekten bei der Veranstaltungsplanung und -umsetzung
- Kenntnisse im Haushalts-, Vergabe- und Verwaltungsrecht sowie die Bereitschaft sich in neue Rechtsgebiete einzuarbeiten
- fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement
- transkulturelle und kommunikative Kompetenzen und Spaß an der Arbeit in Teams
- Flexibilität, Kreativität, Einsatzbereitschaft und Offenheit für neue Aufgaben
- Eigeninitiative, hohe Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit moderner Bürokommunikation und elektronischer Datenverarbeitung
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung gemäß den dienstlichen Erfordernissen sowie zu Dienstreisen

wünschenswert:

- Erfahrungen in der Administration von Websites (CMS-Kenntnisse)
- Erfahrungen im Umgang mit Social-Media-Kanälen

Wir bieten:

- Eine unbefristete Einstellung in Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. in Besoldungsgruppe A 10 der Bundesbesoldungsordnung A
- bei bestehendem Dauerarbeitsverhältnis zum Bund oder bei bestehendem Dienstverhältnis zu einem öffentlich-rechtlichen Dienstherrn ist die Möglichkeit einer Abordnung mit dem Ziel der Versetzung zur bpb gegeben
- die Übernahme in ein Beamtenverhältnis bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
- ein breites Aufgabenspektrum sowie gute Entwicklungsmöglichkeiten, interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem kompetenten und kreativen Team

- flexible Arbeitszeiten, die es Ihnen ermöglichen, berufliche und private Herausforderungen erfolgreich miteinander in Einklang zu bringen (z. B. Gleitzeit, keine Kernzeiten, mobiles Arbeiten, ein auf Ihre Bedürfnisse angepasstes Teilzeitmodell)
- die Übernahme von Trennungsgeld und Umzugskosten nach den gesetzlichen Bestimmungen bei Vorliegen der persönlichen und rechtlichen Voraussetzungen
- die Prüfung der Unterstützung durch die Wohnungsfürsorge des Bundes
- offene Kommunikationskultur, eigenverantwortliches Arbeiten, Teamarbeit
- intensive Unterstützung und Begleitung in Ihrer fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Freiraum zur Verwirklichung eigener Ideen in Ihrem Verantwortungsbereich
- eine wertschätzende Behördenkultur
- Möglichkeit zum Bezug eines Deutschland-Jobtickets (DJT) mit zusätzlichem Arbeitgeberzuschuss

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Die bpb gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Personen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG).

Schwerbehinderte Personen sowie ihnen gleichgestellte Personen werden gemäß des Sozialgesetzbuches - Neuntes Buch - (SGB IX) bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Wir streben eine diverse, die Gesellschaft repräsentierende Belegschaft an. Die bpb begrüßt daher Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder sexueller Identität.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte.

Interesse geweckt? Dann werden Sie Teil unseres Teams!

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 04.07.2024** ausschließlich über das im Internet eingestellte Online-System unter der Kennziffer **bpb-2024-016**.

Der Link hierzu lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2024-016/index.html>

Sie gelangen zu den jeweiligen Online-Systemen auch über www.service.bund.de.

Passwort und Zugangskennung erhalten Sie unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse. **Laden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse bzw. Dienstbeurteilungen, Abschlussurkunde und -zeugnis etc., als PDF Dokument) in das Bewerbungssystem hoch.**

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen das Team vom Servicezentrum Personalgewinnung unter der Telefonnummer 022899 358-87500 gerne zur Verfügung.