

Wir suchen Sie als

## **Sachbearbeitung für den Bereich Veranstaltungs- und Gremienmanagement (w/m/d)**

**Teilzeit 75% | unbefristet | in Berlin**

**zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

zur Verstärkung unseres achtköpfigen Teams.

Der Verband katholischer Altenhilfe in Deutschland e.V. (VKAD) übernimmt in Abstimmung mit dem Deutschen Caritasverband die bundespolitische Interessenvertretung im Arbeitsfeld Langzeitpflege von mehr als 1.200 katholischen Einrichtungen und Diensten und unterstützt deren fachliche Entwicklung.

Service und die Vernetzung unserer Mitglieder sind uns zentrale Anliegen. Das findet Ausdruck in Veranstaltungsformaten wie Fachtagungen, Konferenzen, Online-Formaten, unserer alle zwei Jahre stattfindenden Bundestagung und in der Gremienarbeit von Vorstand, Fachbeiräten, Arbeits- und Projektgruppen.

Als Sachbearbeiter:in für Veranstaltungs- und Gremienmanagement sind Sie für den reibungslosen Ablauf unserer Veranstaltungen von der Planungsphase bis zur Durchführung sowie für die Nachbereitung zuständig. Sie koordinieren die Absprachen mit der Geschäftsführung und den Kolleg:innen, die Budgetplanung, die Betreuung von Teilnehmer:innen, die Organisation der Werbung sowie sämtliche administrative und logistische Maßnahmen. Als Veranstaltungsmanager:in bewahren Sie auch in stressigen Phasen den Überblick.

Ebenso verantworten Sie die Koordination der Gremiensitzungen des Verbandes in Absprache mit den Kolleg:innen. Das umfasst u.a. die Buchung von Räumlichkeiten, Kommunikation mit den Gremienmitgliedern sowie administrative Tätigkeiten für eine erfolgreiche Durchführung und Nachbereitung der Sitzung.

### **Ihre Aufgaben:**

- Planung, organisatorische und logistische Vorbereitung sowie Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen,
- Organisation und Nachbereitung von Gremiensitzungen,
- Kommunikation mit und Betreuung von Teilnehmer:innen,
- nach Absprache Vor-Ort-Betreuung der Veranstaltung,
- Reisemanagement,
- allgemeine Sekretariatsaufgaben.

### **Ihr Profil:**

Sie verfügen über:

- einen Berufsabschluss als Veranstaltungskauffrau/Veranstaltungskaufmann, einen anderen kaufmännischen Beruf oder vergleichbare Abschlüsse. Berufserfahrung in einem entsprechenden Arbeitsfeld ist von Vorteil.
- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung des Office-Pakets sowie die Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten.
- Bereitschaft zu Dienstreisen bundesweit.
- eine positive Einstellung zur Caritas.

Sie sind:

- ein Organisationstalent, arbeiten selbstständig und strukturiert,
- flexibel, termintreu und kontaktfreudig,
- teamfähig und haben Freude an der Arbeit in einem innovativen Team.

### **Unser Angebot:**

Sie finden bei uns einen modernen und vielseitigen Arbeitsplatz (Berlin-Mitte) in einem sympathischen, engagierten, professionellen Team und haben die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten. Die Vergütung richtet sich nach Tarif AVR (Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes). Zudem erhalten Sie eine attraktive zusätzliche Altersvorsorge (KZVK). Bei gleicher Qualifikation und Eignung für den Arbeitsplatz werden Bewerber:innen mit Behinderung bevorzugt.

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Unterlagen bis zum **25.10.2023** unter dem Betreff „**VKAD Veranstaltungsmanagement**“ per E-Mail an Andreas Wedeking: [andreas.wedeking@caritas.de](mailto:andreas.wedeking@caritas.de).

Für Rückfragen steht Ihnen Andreas Wedeking, Geschäftsführer des VKAD, zur Verfügung. Telefon: 030 28 44 47 852 | E-Mail: [andreas.wedeking@caritas.de](mailto:andreas.wedeking@caritas.de)