

Stellenausschreibung

Koordination Teilnehmenden- und Veranstaltungsmanagement „Lernort Zivilgesellschaft“ (m/w/d)

Landesnetzwerk Bürgerengagement Berlin e.V.

Arbeitsort: Berlin, An der Kolonnade 11-13 (Nähe Potsdamer Platz mit Homeoffice-Möglichkeit)

Arbeitszeit: 20-25 Stunden pro Woche (Teilzeit)

Vergütung: angelehnt an TVL 9b

Zeitraum: 01.02./01.03. bis 30.06.2025 (Option auf Verlängerung nach Mittelfreigabe)

Das Landesnetzwerk Bürgerengagement Berlin e.V. verbindet Vereine, Projekte, Initiativen und Netzwerke, die sich in Berlin engagieren. Gemeinsam setzen wir Projekte um, fördern Kooperationen und vertreten die Interessen der Zivilgesellschaft gegenüber der Politik. Wir glauben fest daran, dass eine starke Demokratie auf einer aktiven Zivilgesellschaft basiert. Gemeinsam möchten wir Organisationen, Vereine und Einzelpersonen mit Workshops, Beratungen und Veranstaltungen unterstützen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine **Koordination Teilnehmenden- und Veranstaltungsmanagement (m/w/d) für unser neues Projekt „Lernort Zivilgesellschaft“**.

Deine Aufgaben:

Im Rahmen des Projekts „Lernort Zivilgesellschaft“ unterstützt du Engagierte dabei, an den richtigen Fortbildungs- und Beratungsangeboten teilnehmen zu können. Ziel ist es, klare Prozesse für die Organisation von Veranstaltungen und die Verwaltung (inhaltliche) der Teilnehmenden zu etablieren:

- **Teilnehmenden-Management:** Aufbau und Pflege eines Anmeldeverfahrens sowie Verwaltung der Teilnehmenden und Kommunikation mit den Teilnehmenden.
- **Veranstaltungsorganisation:** Organisation und Koordination von Workshops, Schulungen und Dialogveranstaltungen.
- **Qualitätsmanagement:** Unterstützung bei der Evaluation der durchgeführten Veranstaltungen
- **Öffentlichkeitsarbeit:** Kommunikation mit ansprechenden Texten im Rahmen der Teilnehmenden-Akquise

Dein Profil:

Du bringst eine Leidenschaft für zivilgesellschaftliches Engagement mit. Zudem verfügst du über:

- Erfahrung im Bereich Fortbildungs- und Veranstaltungsmanagement, idealerweise in gemeinnützigen oder zivilgesellschaftlichen Kontexten.
- Kenntnisse in der Teilnehmerverwaltung und Veranstaltungsplanung
- Organisationstalent und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten.
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit.
- Affinität zu digitalen Tools und Online-Veranstaltungsformaten.

Was wir bieten:

- Arbeit in einem **kleinen, motivierten Team** in der Koordinationsstelle am Potsdamer Platz.
- **Flexibilität** durch die Möglichkeit von Homeoffice.
- Die Chance, aktiv zur Stärkung der Zivilgesellschaft in Berlin und darüber hinaus beizutragen.

Kurzbewerbung mit CV bitte per E-Mail bis zum 30.01.2025 an:

Gabriele Stilla-Bowman – stilla-bowman@lnbe.berlin