



Bewerbungsfrist:

Sachbearbeitung (w/m/d) Tagungsmanagement/Sekretariat

Unterstützen Sie uns - die Bahnhofsmission Mobil gGmbH - bei der Aus- und Weiterbildung unserer Mitarbeitenden!

Wir suchen zum 01.03.2025 oder später eine*n engagierte*n und kompetente*n Mitarbeiter*in für das Management des Bildungsprogramms. Sie bringen ihre kommunikativen und administrativen Kompetenzen ein in den Service für die Teilnehmenden, die Abstimmung mit den Tagungshäusern und die Betreuung des digitalen Buchungstools. Zusätzlich übernehmen Sie arbeitsteilig Aufgaben im allgemeinen Büromanagement.

Der Beschäftigungsumfang beträgt 75% einer Vollzeitstelle. Einsatzort ist die Bundesgeschäftsstelle der Bahnhofsmission an der Jannowitzbrücke in Berlin

Bundesweit engagieren sich über 2.000 Kolleg*innen ehrenamtlich für die Gäste der 100 Bahnhofsmissionen. Sie leisten damit einen solidarischen Beitrag für Menschen, von denen viele von sozialer Ausgrenzung betroffen sind. Weitere ca. 300 hauptamtliche Kolleg*innen organisieren und begleiten den Dienst vor Ort. Beide Gruppen nutzen unser zentrales Fortbildungsangebot.

Ihre Aufgaben

- Veranstaltungsplanung und -organisation
- Erstellung und Kommunikation des Veranstaltungsprogramms (Homepage, Mailverteiler)
- Betreuung der Kurse, Teilnehmer*innen und Referent*innen
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Vorbereitung und Organisation von Gremien und Arbeitstreffen
- Assistenz und technischer Support bei Videokonferenzen

Wir erwarten

- Eine Ausbildung im Bereich Büro- oder Veranstaltungsmanagement oder vergleichbar
- Die Fähigkeit, strukturiert und ergebnisorientiert zu arbeiten
- sicheres Auftreten / hohe kommunikative Kompetenz



- sicherer Umgang mit MS-Office Applikationen und anderen digitalen Büroanwendungen
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Identifikation mit den Zielen und Aufgaben der Bahnhofsmision

Wir bieten

- Einbindung in ein engagiertes Team
- flexible Arbeitszeiten
- Vergütung nach TVÖD E6 (DVO EKD)
- Betriebliche Altersvorsorge
- Einen Arbeitsplatz mit Ausblick auf die Spree

Merkmale

Befristung: unbefristet

Umfang: Teilzeit

Arbeitsfeld 1: Menschen in schwierigen Lebenslagen

Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat

Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 28.02.2025, vorzugsweise per E-Mail.

Wir beantworten auch gerne Ihre Fragen.

Dr. Gisela Sauter-Ackermann: gisela.sauter-ackermann@bahnhofsmision.de

Telefon: 030/644 91 99 69

Christian Bakemeier: bakemeier@bahnhofsmision.de

Telefon: 030/644 91 99 68

Oder postalisch an:

Bahnhofsmision Mobil. Gesellschaft für mobile Hilfen der Bahnhofsmision
gGmbH

Dr. Gisela Sauter-Ackermann

Postfach 021070, 10122 Berlin

Kontaktdaten

Dienstgeber: IN VIA Deutschland e.V. - Bahnhofsmision
S-Bahnhof Jannowitzbrücke
Bogen 14
10179 Berlin



IN VIA

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Sauter-Ackermann, Gisela
Sauter-Ackermann, gisela.sauter-ackermann@bahnhofsmision.de
Gisela +49 (030) 644919969

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!