

Der Bundesverband evangelische Behindertenhilfe e.V. (BeB) – der evangelische Fachverband für Teilhabe ist ein Mitgliederverband von rechtlich selbständigen Einrichtungen und Diensten der diakonischen Behindertenhilfe und Sozialpsychiatrie. Die Angebote der mehr als 600 Mitgliedseinrichtungen wenden sich an Kinder, Jugendliche und erwachsene Menschen mit geistiger Behinderung, körperlicher Behinderung, psychischer Erkrankung und/oder seelischer Behinderung. Der BeB ist einer der größten Bundesfachverbände im Evangelischen Werk für Diakonie und Entwicklung (Diakonie Deutschland).

Für den Verband mit der Geschäftsstelle in Berlin suchen wir zum 01.06.2025 oder später eine/n

Verwaltungsmitarbeiter*in (d/w/m)

unbefristet

mit einem Beschäftigungsumfang von 75 % (29,25 Std.) bis 85 % (33,15 Std.)

Die Aufgaben umfassen

- Bearbeitung interner Angelegenheiten für die Geschäftsstelle wie z. B. Reisekostenabrechnungen, Ablage und Ausgangsrechnungen
- Organisation, Planung und Durchführung von Tagungen, Kongressen, BeBinaren und Sitzungen, einschließlich Hotelanfragen, Kalkulation, Programmgestaltung, Einhaltung von Stornofristen, Honorarvereinbarungen und Sponsorenanfragen
- Organisation und Betreuung von Beiräten einschließlich der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
- Allgemeine Assistenzaufgaben wie Terminierung, Korrespondenz, Postbearbeitung und Vorbereitung von Meetings.

Sie bringen folgendes mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement / Bürokommunikation bzw. vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen im Bereich von Tagungsorganisation und / oder Verbandstätigkeit
- Gute bis sehr gute Anwenderkenntnisse im MS-Office Bereich und Erfahrung mit digitalen Formaten (z.B. Zoom)
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Verbundenheit mit den Grundlagen und Zielen der Diakonie und der evangelischen Behindertenhilfe.

Wir sind ein kleines, engagiertes Team und legen viel Wert auf ein gutes Arbeitsklima.

Eine attraktive Vergütung (DVO.EKD) wird durch eine vom Arbeitgeber finanzierte Altersversorgung und weitere Sozialleistungen (Möglichkeit zum teilweisen Mobilien Arbeiten, Fortbildungsmöglichkeiten, kostenfreie Getränkeauswahl) ergänzt.

Unsere Mitarbeitenden profitieren von 30 Tagen Urlaub bei einer 5-Tage-Woche. Unser Büro befindet sich in zentraler Lage in Berlin Mitte und ist hervorragend mit den öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen.

Der BeB bietet eine Aufgabe, die Sinn stiftet, weil wir die in den Einrichtungen und Diensten lebenden Menschen mit Behinderungen oder psychischen Erkrankungen darin unterstützen, ein selbstbestimmtes Leben in der Gesellschaft zu führen.

Vielfalt ist im BeB wichtig. Eingehende Bewerbungen werden nur auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet und alle Kandidat*innen werden unabhängig von Herkunft, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, sexueller Identität, Nationalität, Schwerbehinderung oder Alter berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Nachweisen per E-Mail bis zum 05. Mai 2025 an: bewerbung@beb-ev.de

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Anke Fischer (fischer@beb-ev.de).