

Wir machen soziale Demokratie!

Wir stehen für Werte. Mit der Sozialdemokratie und der Gewerkschaftsbewegung verbindet uns das Streben nach Freiheit, Gerechtigkeit, Solidarität und dem Erhalt des Friedens. Mit unserer Arbeit vernetzen wir Menschen, machen sie fit für Politik und analysieren politische Trends aus progressiver Perspektive - in Deutschland und in über 100 Ländern weltweit.

Wir wollen andere für unsere Werte und Angebote begeistern. Jeden Tag aufs Neue. Daher bestehen unsere Teams aus engagierten und klugen Köpfen, die agil, einander wertschätzend und mit klarem Fokus ihre Aktivitäten umsetzen. Sind Sie dabei?

Dort suchen wir **zum nächst möglichen Zeitpunkt befristet in Teilzeit** eine

Veranstaltungsmanagerin(m/w/d) für das Fritz-Erler-Forum in Stuttgart

Das sind Ihre Aufgaben

- Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten von Maßnahmen der politischen Bildung und Beratung in Baden-Württemberg
- Finanzsachbearbeitung
- Allgemeine Sekretariats- und Sachbearbeitung
- Redaktionelle Betreuung der Website sowie der Social-Media-Kanäle

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/frau für Büromanagement oder vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen
- Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse
- Gute Kenntnisse und langjährige Erfahrung im Veranstaltungsmanagement mit unterschiedlichen Formaten
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Finanzsachbearbeitung und Haushaltsplanung
- Sehr gute Kommunikations-, Organisations- und Teamfähigkeit
- Sehr gute Beherrschung der MS-Office-Programme
- Kenntnisse im Umgang mit Content Management Systemen sowie mit Social Media
- Bereitschaft zu Dienstreisen und zum überregionalen Einsatz
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse

Darauf dürfen Sie sich freuen

- **Mobiles Arbeiten:** Wir bieten Ihnen ein attraktives Modell des zeit- und ortsflexiblen Arbeitens sowie einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz. Im Rahmen der Zeiterfassung können Sie ein Arbeitszeitguthaben aufbauen und Ausgleichstage nehmen.
- **Vereinbarkeit:** Eine gute Vereinbarkeit von Beruf, Privatleben und Familie ist uns wichtig. Daher bieten wir unseren Kolleg_innen Flexibilität bei der Arbeitszeit und -ort Gestaltung und verfügen über weitere Leistungen für Eltern.

- **Kollegiales Miteinander:** Bei uns erwartet Sie eine offene Arbeitsatmosphäre und ein kollegiales Miteinander mit engagierten Kolleg_innen.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten:** Wir bieten Ihnen ein umfangreiches Angebot hausinterner Fort- und Weiterbildungen.
- **Umfassende soziale Leistungen:** Wir verfügen über Angebote des Gesundheitsmanagements und weitere attraktive soziale Leistungen.
- Ihre **Vergütung** erfolgt nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst **(TVöD) Bund EG 9a**.
- Weiter Informationen finden Sie auf unserer **Website**.

Kontakt

- Bewerben Sie sich gerne über unser [Portal](#) (Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Abschlüsse und Zertifikate)
- Stellenbezeichnung **E-63-2022**
- Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter.
- Schwerbehinderte Bewerber_innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt behandelt.