

Stellenausschreibung

Zur Unterstützung im DBH – Fachverband für Soziale Arbeit, Strafrecht und Kriminalpolitik suchen wir zum **01.12.2020** (oder später) **unbefristet**

ein*e Mitarbeiter*in (m/w/d) im Büro- und Veranstaltungsmanagement im Servicebüro für Täter-Opfer-Ausgleich und Konfliktschlichtung

in Teilzeit (24,5 h/Woche).

Auf Beschluss von Bundestag und Bundesregierung zur Förderung des Täter-Opfer-Ausgleichs wurde das Servicebüro für Täter-Opfer-Ausgleich und Konfliktschlichtung 1992 als überregionale Zentralstelle eingerichtet. Die Intentionen des Servicebüros sind darauf ausgerichtet, Wiedergutmachung als echte Alternative zur traditionellen Strafrechtspraxis zu etablieren. Es ist eine Einrichtung des DBH e. V.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

(1) Mitwirkung an der Planung und Nachbereitung sowie selbstständige

Organisation der Aus- und Fortbildungsveranstaltungen:

- Einholung von Angeboten, Recherche nach Tagungsstätten, Kostenplanung
- Erstellung von Ausschreibungen und Koordinierung der Veranstaltungsabläufe
- Teilnehmendenverwaltung sowie Korrespondenz mit Teilnehmenden, Trainierenden und Referierenden
- Erstellen von veranstaltungsrelevanten Materialien wie Einladungen mit Programm, Wegweiser, Namensschilder etc.
- Mitwirkung bei der Durchführung der Vergabe (Vorbereitung der Unterlagen)
- Pflege der Website mit Veranstaltungsinformationen
- Evaluation der Veranstaltungen

(2) Finanzen:

- Erstellung und Fortschreiben von Finanzierungsplänen für den Projekthaushalt TOA-Servicebüro
- Vorbereitung von Mittelabrufen und Mitwirkung bei der Erstellung von Finanzierungsnachweisen
- Prüfung und Kontierung von Geschäftsvorfällen und Durchführung von vorbereitenden Buchhaltungstätigkeiten

(3) TOA-Statistik:

- Betreuung der teilnehmenden TOA-Fachstellen im Rahmen der bundesweiten TOA-Statistik (Nutzer*innenbetreuung)
- Rücksprache und Koordination mit Ansprechpartner*innen in Programmierung und Forschung
- Mitwirkung bei der Akquise

(4) Allgemein:

- Betreuung des Telefondienstes, selbstständiges Beantworten von Anfragen per Telefon und E-Mail

- Mitwirkung an der Planung, Organisation und Durchführung von anderen Projekten des TOA-Servicebüro wie z. B. TOA-Magazin, Kampagne, TOA-Forum
- Abwicklung des Bestellwesens über die Website (Versand der Bestellungen)
- Pflege der Adressverwaltung und Fachstellensuche
- Administration, Ablage

Unsere Anforderungen – Das bringen Sie mit:

- Ausbildung im Büro- und/oder Veranstaltungswesen oder vergleichbarer Berufsabschluss
- mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungsumfeld, in der Büroorganisation und/oder im Veranstaltungsbereich ist gewünscht
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (Word und Excel)
- gute kommunikative Fähigkeiten in schriftlicher und mündlicher Form
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Reisebereitschaft
- Führerschein der Klasse B
- Bereitschaft zum Erwerb fehlender Kenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- ein kollegiales und freundliches Arbeitsklima
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (24,5 h/Woche)
- Vergütung in Anlehnung an TVöD-Bund E8
- flexible Arbeitszeiten durch mögliche HomeOffice-Tage
- eine betriebliche Altersvorsorge
- ein ermäßigtes Ticket für den Personennahverkehr ("Job-Ticket")

Der Dienort ist Köln.

Wir gewährleisten die berufliche Gleichstellung von Frauen* und Männern*. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien und möglicher Eintrittstermin) bis zum 08.11.2020 per E-Mail (bewerbung@dbh-online.de) oder per Post an: DBH-Fachverband, z. Hd. Bundesgeschäftsführer Daniel Wolter, Aachener Str. 1064, 50858 Köln

Für Rückfragen steht Ihnen Johanna Muhl zur Verfügung: 0221 – 9486-5126

Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt. Im Rahmen des Auswahlverfahrens entstandene Reisekosten können leider nicht erstattet werden.

Ihre Bewerbungsdaten werden im Einklang mit der EU-DSGVO verarbeitet. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie die Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch den DBH-Fachverband im Rahmen des Ausschreibungs-/Auswahlverfahrens.