Stellenausschreibung

Zur Unterstützung im DBH e.V. – Fachverband für Soziale Arbeit, Strafrecht und Kriminalpolitik suchen wir zum **01.09.2021** (oder später) unbefristet

ein:e Mitarbeiter:in (m/w/d) im Büro- und Veranstaltungsmanagement in der Geschäftsstelle

in Teilzeit (15 h/Woche).

Der DBH-Fachverband ist ein eingetragener gemeinnütziger Verein in Form eines bundesweiten und international aktiven Fachverbands für Soziale Arbeit, Strafrecht und Kriminalpolitik. Er wird vom Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz gefördert. In ihm sind Verbände und Vereinigungen mit ca. 6.000 Mitgliedern aus Straffälligen- und Bewährungshilfe sowie aus Täter-Opfer-Ausgleich zusammengeschlossen. Er engagiert sich seit mehr als 69 Jahren bundesweit für eine soziale Strafrechtspflege und Kriminalpolitik. Der DBH-Fachverband ist Träger von Einrichtungen und Projekten aus der Bewährungs- und Straffälligenhilfe, des Projektes LOTSE sowie des Servicebüros für Täter-Opfer-Ausgleich und Konfliktschlichtung.

Zu Ihren Aufgaben gehören in der Geschäftsstelle:

(1) Mitwirkung an der Planung und Nachbereitung sowie Organisation der Aus- und Fortbildungsveranstaltungen:

- Einholung von Angeboten, Recherche nach Tagungsstätten, Kostenplanung
- Erstellung von Ausschreibungen und Koordinierung der Veranstaltungsabläufe
- Teilnehmendenverwaltung sowie Korrespondenz mit Teilnehmenden
- Erstellen von veranstaltungsrelevanten Materialien wie Einladungen mit Programm, Namensschilder etc.
- Pflege der Website mit Veranstaltungsinformationen und Bewerbung der Veranstaltung über Verteiler

(2) Unterstützung bei der Vergabe von Aufträgen im Rahmen der Vergabeordnung:

- Vorbereitung und Pflege der Vergabeunterlagen
- Überwachung des Workflows und Prüfung der eingehenden Unterlagen
- selbständige Ablage und Verwaltung von Dokumenten im Rahmen des Vergabemanagements in Abstimmung mit der Geschäftsführung

(3) Vertragsmanagement:

- Vorbereitung von Vertragsdokumenten
- Ablage und Verwaltung von Dokumenten im Rahmen des Vertragsmanagements von der Beauftragung bis Beendigung des Vertragsverhältnisses
- Kontrolle der Eingangsrechnungen, Veranlassung der Auszahlung

(4) Allgemein:

- Betreuung des Telefondienstes, selbstständiges Beantworten von Anfragen per Telefon und E-Mail
- Pflege der Adressverwaltung, Mailkontopflege
- 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
- grundsätzliche Reisebereitschaft
- Führerschein der Klasse B von Vorteil
- Bereitschaft zum Erwerb fehlender Kenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- ein kollegiales und freundliches Arbeitsklima
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (15 h/Woche)
- Vergütung in Anlehnung an TVöD-Bund E7
- 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 **18.07.2021** 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 Daniel Wolter zur Verfügung: 0221 – 9486-5112

Aufgrund der COVID-19-Pandemie werden die Vorstellungsgespräche voraussichtlich virtuell stattfinden.

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.

Es werden ausschließlich Bewerbungen im PDF-Format berücksichtigt.