



**Arbeitsfelder der Bundesvereinigung Kulturelle Kinder- und Jugendbildung
International | Kooperationen und Bildungslandschaften |
Wissensbasis | Freiwilliges Engagement | Kompetenznachweis Kultur**

**Demokratie in Not
Aufruf zum Innehalten**



[Aufruf lesen](#)
[Als Einzelperson mitzeichnen](#)
[Als Organisationen mitzeichnen](#)

/// TERMINKALENDER

[Fortbildungen „Kulturelle Bildung in heterogenen Gruppen“](#)

17.01.2019–24.01.2019 - Nordrhein-Westfalen
Im Januar 2019 befassen sich zwei Fortbildungen der Arbeits...

[Fachtag „Wege ins Theater“: MAKING HEIMAT](#)
25.01.2019 11:00 - 17:00 Braunschweig

Am 25. Januar 2019 lädt der Fachtag von Assitej und deren Fö...

[Fachtag „Tanz im Zeitalter der Digitalisierung“](#)
26.01.2019 - Köln

Der Fachtag nähert sich mit praktischen, künstlerischen und...

> [alle Termine](#)

/// SOCIAL MEDIA



/// HOME

[ÜBER DIE BKJ](#)

[KULTURELLE BILDUNG /// DOSSIERS](#)

[PRAXISIMPULSE](#)

[MITGLIEDER](#)

[PUBLIKATIONEN](#)

[FÖRDERUNG UND SERVICE](#)

>> AKTUELLES

[Veranstaltungen](#)

[Neuerscheinungen](#)

[Förderungen und Wettbewerbe](#)

[Nachrichten](#)

[NEWSLETTER](#)

[PRESSE](#)

Suche:



Gefördert vom



[HOME](#) > [AKTUELLES](#) > Artikel

NACHRICHTEN ZUR KULTURELLEN BILDUNG

>>

10.01.2019 /// BKJ sucht Mitarbeiter*in Veranstaltungsorganisation und Büroassistenz in Berlin

Die BKJ sucht im Bereich „Grundsatz und Kommunikation“ am Standort Berlin zum 1. April 2019 als Elternzeitvertretung eine*n Mitarbeiter*in für Veranstaltungsorganisation und Büroassistenz. Die Stelle umfasst 19,5 Wochenarbeitsstunden. Sie ist bis 31. März 2020 befristet. Die Vergütung erfolgt in Höhe der Entgeltgruppe 6 des TVöD (Bund). Bewerbungsschluss ist am 22. Januar 2019.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Sie übernehmen die allgemeinen Sekretariatsaufgaben des Bereichs (telefonische und E-Mail-Anfragen beantworten, Ansprechpartner*innen vermitteln, Angebote recherchieren und die Kosten für verschiedene Dienstleistungen errechnen, Rechnungen für die Buchhaltung vorbereiten, Adressen verwalten, Versand und Bestellungen koordinieren, Büroorganisation).
- Sie organisieren die Veranstaltungen der BKJ – von der Arbeitsgruppe bis zur bundesweiten Tagung (Suche nach Räumlichkeiten, Buchungen, Anmeldeformulare erstellen, Kommunikation mit allen Beteiligten, Ablaufpläne erstellen, Dokumentation, Nachbereitung).
- Sie führen unseren Bestand an Publikationen und kümmern sich um unseren Online-Shop.
- Sie erfassen unsere Bibliotheksbestände und bestellen Literatur.

Unsere Erwartungen an Sie:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau*mann, Veranstaltungskauffrau*mann (oder einen vergleichbaren Ausbildungsabschluss) sowie bereits Berufserfahrung nach der Ausbildung.
- Sie sind bestens vertraut im Umgang mit Word und Excel und sind offen für neue Software.
- Sie arbeiten genau, kommunizieren gerne und behalten auch bei hoher Belastung den Überblick.

Wer wir sind:

Die Bundesvereinigung Kulturelle Kinder- und Jugendbildung e. V. ist der Fach- und Dachverband für Kulturelle Bildung in Deutschland. Sie setzt sich für die Verwirklichung der Rechte aller jungen Menschen auf kulturelle Teilhabe, gesellschaftliche Mitwirkung und gerechte Lebens- und Bildungschancen ein. In ihr haben sich Bundesfachverbände, bundeszentrale Fortbildungseinrichtungen und Landesvereinigungen zusammengeschlossen. Das Team der BKJ am Berliner Standort besteht aus 25 Mitarbeiter*innen. Uns ist es wichtig, die Vielfalt in unserer Geschäftsstelle zu fördern und Chancengleichheit zu sichern. Fremdsprachenkenntnisse (auch Türkisch, Polnisch, Arabisch etc.) sind willkommen, wenn auch nicht zwingend notwendig. Arbeitssprache ist Deutsch. Die Geschäftsstelle ist auch mit einem Rollstuhl zugänglich. www.bkj.de

So bewerben Sie sich:

Bewerbungsschluss ist am 22. Januar 2019.

Schicken Sie Ihre Bewerbung als PDF an die E-Mail-Adresse: bewerbung@bjk.de. Bitte fügen Sie sämtliche Unterlagen in einer einzigen Datei zusammen. Bitte reichen Sie kein Bewerbungsfoto ein. Ihre Bewerbung sollte aus einem Anschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf und Arbeitszeugnissen bestehen. Ehrenamtliches Engagement kann gerne erwähnt werden. In Ihrem Anschreiben beschreiben Sie bitte Ihre Erfahrungen und Kompetenzen, die Sie für die beschriebenen Aufgaben nutzen können.

Die Bewerbungsgespräche finden am 9. Februar 2019 in Berlin statt.

Ihre Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet:
Susanna M. Prautzsch, [prautzsch\(at\)bkj.de](mailto:prautzsch(at)bkj.de), 030 484860-18

Weitere Informationen:

[vollständige Stellenausschreibung](#)

92 mal gelesen

[↑ nach oben](#) | [↩ zurück](#)

[Seite drucken](#) | [PDF der Seite erstellen](#) | Seite empfehlen [f](#) [t](#) [w](#) [g](#) | [Jobs](#) | [Kontakt](#) | [Sitemap](#) | [Impressum](#) | [Datenschutz](#)



Diversität anerkennen
Inklusion umsetzen
Zusammenhalt stärken