



**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**

**Qualifizierungsreihe  
„Gameplay@stage“**  
24.02.2019–26.02.2019 -  
Wolfenbüttel  
Die fünf Workshops der  
Reihe „Gameplay@stage“  
der Bundesakad...

**Fortbildung  
„Medienkompetenz  
vermitteln und Bilder  
bewusst einsetzen“**  
22.03.2019–23.03.2019 -  
Berlin  
Basis der Fortbildungen sind  
Fotografien mit politischem  
und...

**Symposium: Vom  
Netzwerken zum  
Kooperieren - Wie  
Kulturfördervereine stärker  
werden**  
22.03.2019 - Berlin  
Am 22. März 2019 laden  
Stiftung Zukunft Berlin und  
der Dachv...

> [alle Termine](#)

**/// SOCIAL MEDIA**



**/// HOME**

**ÜBER DIE BKJ**

**KULTURELLE BILDUNG ///  
DOSSIERS**

**PRAXISIMPULSE**

**MITGLIEDER**

**PUBLIKATIONEN**

**FÖRDERUNG UND SERVICE**

**>> AKTUELLES**

Veranstaltungen

Neuerscheinungen

Förderungen und  
Wettbewerbe

Nachrichten

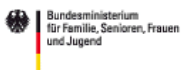
**NEWSLETTER**

**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](http://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@bkj.de](mailto:bewerbung@bkj.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](#)

220 mal gelesen

[↑ nach oben](#) | [↩ zurück](#)

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



Diversität anerkennen  
Inklusion umsetzen  
Zusammenhalt stärken