

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?

Wir suchen ab sofort eine

## **Veranstaltungsmanager\_in (m/w/d) für das Julius-Leber-Forum in Hamburg**

in Vollzeit.

### **Das sind Ihre Aufgaben**

- Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten von Maßnahmen der politischen Bildung und Beratung in Bremen, Hamburg und Schleswig-Holstein
- Finanzsachbearbeitung
- Büromanagement und allgemeine Sachbearbeitung
- Redaktionelle Betreuung der Website [www.fes.de/julius-leber-forum](http://www.fes.de/julius-leber-forum)

### **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 im Idealfall Erfahrung im Veranstaltungsmanagement mit unterschiedlichen Formaten
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Finanzsachbearbeitung und Haushaltsplanung
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Beherrschung der MS-Office-Programme
- Erfahrung und Kenntnisse im Umgang mit dem Internet sowie Content Management Systemen
- Bereitschaft zu Dienstreisen in Bremen, Hamburg und Schleswig-Holstein und zum überregionalen Einsatz
- 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 [Webseite](#).

### **Kontakt**

- Bitte senden Sie Ihre vollständigen **Bewerbungsunterlagen** (Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Abschlüsse und Zertifikate) an: [Bewerbung.Sachbearbeiter\\_innen@fes.de](mailto:Bewerbung.Sachbearbeiter_innen@fes.de)
- Stellenbezeichnung **E-44-2022**
- Bewerbungsfrist bis **22.07.2022**
- Rückfragen zur ausgeschriebenen Position können Sie an den Leiter des Julius-Leber-Forums, Dr. Dietmar Molthagen, richten: [dietmar.molthagen@fes.de](mailto:dietmar.molthagen@fes.de)
- Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter.
- Schwerbehinderte Bewerber\_innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt behandelt.