



# STELLENAUSSCHREIBUNG

10. Januar 2023

## Stellenangebot: Projektbearbeitung Veranstaltungen (w/m/d)

### Wer wir sind:

Die Heinrich Böll Stiftung Nordrhein-Westfalen ist die parteinahe Stiftung von Bündnis 90/ Die Grünen NRW. Wir treten ein für Demokratie, Frieden und Menschenrechte, Solidarität und Gerechtigkeit, Ökologie sowie für eine sozial-ökologische Transformation. Wir sind eine rechtlich und organisatorisch eigenständige Landesstiftung im grünnahen Verbund der Heinrich-Böll-Stiftungen in Deutschland und veranstalten jährlich rund 100 Maßnahmen der politischen Bildung und Weiterbildung. Wir bieten vor allem Veranstaltungen in den Bereichen Demokratie & Gesellschaft, Begehen & Erfahren und Politikmanagement an. Werden Sie Teil unserer Stiftung und gehen Sie gemeinsam mit uns die Herausforderungen von morgen an.

Wir suchen **unbefristet ab 1.4.2023** eine

### **Projektbearbeitung Veranstaltungen (w/m/d) mit 21 Stunden/Woche, EG 9b TVöD**

Die Arbeit kann an drei oder vier Wochentagen in Präsenz in der Geschäftsstelle in Düsseldorf stattfinden.

### Die Tätigkeit umfasst vor allem folgende Aufgaben:

- Administrative Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung von Projekten der politischen Bildung in Absprache mit den Bildungsmanager\*innen
- Datenbearbeitung im Rahmen des Veranstaltungsmanagements mit der SQL-Datenbank Kufer
- Zusammenarbeit mit der Verwaltungsabteilung
- Selbständige Bearbeitung schriftlicher und telefonischer Anfragen zu Veranstaltungen
- Allgemeine Sekretariats-, Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Terminkoordination und Protokollführung von Teambesprechungen
- Mitwirkung bei der Umsetzung der Gemeinschaftsaufgaben „Teilhabe, Geschlechterdemokratie und Antidiskriminierung“ und „Bildung für eine nachhaltige Entwicklung“

### Dafür bringen Sie mit:

- Bachelor- oder Fachhochschulabschluss oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse und Erfahrung in der Organisation und Administration von Projekten der politischen Bildung
- Erfahrungen in der allgemeinen Büro- und Verwaltungsarbeit
- Kenntnisse und Anwendungssicherheit im EDV-Standardsoftware (MS Office, Internet, Intranet), idealerweise mit einer Datenbank
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Leistungsbereitschaft
- Handlungskompetenz
- Teamfähigkeit
- Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- Gender- und Diversitykompetenz

### Unser Angebot:

- Ein interessantes, abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem Bildungswerk der politischen Bildung
- Die Mitarbeit in einem engagierten Team mit sehr gutem Betriebsklima
- Flexible Arbeitszeiten
- Gute interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- 18 Tage Jahresurlaub bei einer 3-Tage-Woche und eine Jahressonderzahlung nach TVöD
- Zentrale Lage unserer Geschäftsstelle am Düsseldorfer Hauptbahnhof

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen Bewerbungen unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, sexueller Identität oder Behinderung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung inklusive Lebenslauf (nach Möglichkeit als zusammenhängendes PDF-Dokument) bis **22. Februar 2023** per E-Mail an die Geschäftsführerin Iris Witt, [Iris.Witt@boell-nrw.de](mailto:Iris.Witt@boell-nrw.de). Sie hilft auch gerne bei Fragen zur Stelle weiter. Bewerbungsgespräche vor Ort sind für den 23. Februar 2023 geplant.