

## Stellenausschreibung

Das Netzwerk bürgerschaftliches Engagement NRW (NBE NRW) ist die gemeinsame Plattform für die Engagementlandschaft in Nordrhein-Westfalen und fördert eine kontinuierliche Zusammenarbeit der vielfältigen Akteur\*innen und Institutionen untereinander. Das NBE NRW verfolgt das Ziel, die Engagementstrategie des Landes NRW umzusetzen, weiterzuentwickeln und so das bürgerliche Engagement zu stärken und zu fördern. Aktuell gehören dem NBE NRW 70 Mitglieder aus den unterschiedlichsten Bereichen des zivilgesellschaftlichen Engagements an. Der Förderverein für das NBE NRW wurde 2022 gegründet, um das NBE NRW zu unterstützen. Weitere Informationen finden Sie hier: <https://www.nbe-nrw.de>

Gesucht wird baldmöglichst eine

### **Sachbearbeitung Verwaltung und Veranstaltungsmanagement (50 %)**

#### **Zu den Aufgaben und Tätigkeiten gehören:**

- Planung diverser Veranstaltungsformate (Versammlungen, Regionaltreffen, Treffen der AGs etc.)
- Organisation, Vor- und Nachbereitung und Mitwirkung bei der Durchführung verschiedener Veranstaltungsformate
- Recherche geeigneter Veranstaltungsorte, Einholen von Angeboten sowie Vorbereitung der Entscheidung über die Vergabe
- Einholen von Angeboten und Vorbereitung von Verträgen für Veranstaltungstechnik und Dienstleistungen sowie Vorbereitung der Entscheidung über die Vergabe
- Teilnahmemanagement und Korrespondenz
- Kontaktpflege zu Mitgliedern, Engagierten und Partnern
- Verarbeitung, Pflege und Aktualisierung von Daten gem. DSGVO
- Eigenständige Pflege und Aktualisierung verschiedener Datenbanken
- Beschaffung und Pflege der Bürotechnik
- Ablage und Dokumentation

#### **Erwartet werden:**

- Berufsabschluss oder Erfahrungen im Büro- und/oder Veranstaltungsmanagement
- Erfahrungen im Bereich bürgerschaftliches Engagement
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit den MS Office-Anwendungen
- eigenständiges und strukturiertes Arbeiten
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- freundliches Auftreten und Teamfähigkeit

**Wir bieten:**

- Flexible Arbeitszeiten im Düsseldorfer Regierungsviertel mit Optionen für Mobiles Arbeiten
- Vergütung in Anlehnung an TV-L 9
- 30 Urlaubstage (angelehnt an 5-Tage-Woche)
- Die Stelle ist drittmittelgebunden.

Wenn Sie Interesse an diesen Aufgaben haben, richten Sie Ihre Bewerbung bitte zeitnah, spätestens am 3.05.2024, ausschließlich per E-Mail an die Geschäftsführung:

[geschaeftsfuehrung@nbe-nrw.de](mailto:geschaeftsfuehrung@nbe-nrw.de)

Es werden ausschließlich Bewerbungen im PDF-Format berücksichtigt.

Ihre Bewerbungsdaten werden im Einklang mit der DSGVO verarbeitet. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie die Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch das NBE NRW im Rahmen des Auswahlverfahrens.