akademie für ehrenamtlichkeit

Stellenausschreibung

Mitarbeiter*in Seminarmanagement, Technik und Beschaffung (m/w/d)

Teilzeit (30h) | befristet 18 Monate | Berlin

Für unser Team suchen wir **ab 01.01.2027** eine engagierte und sorgfältige Person, die unser Seminarmanagement zuverlässig organisiert. Die Person sorgt für einen reibungslosen Ablauf unserer ca. 25 Seminare in unseren Räumen in Berlin bzw. digitale Workshops und die Betreuung der Teilnehmenden.

Über uns

Zivilgesellschaftliche Organisationen stärken die Demokratie. Sie sind Orte der Teilhabe. Sie geben Menschen einen Raum, die mutig die Herausforderungen in ihrem Umfeld angehen und die Zukunft gestalten wollen.

Damit dieses Potenzial sich entfalten kann, brauchen Organisationen Strukturen, in denen sich Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen, Erfahrungen und Perspektiven gerne und mit Freude engagieren können.

Als Akademie für Ehrenamtlichkeit bieten wir praxisnahe Workshops und Qualifizierungen, die haupt- und ehrenamtlich Engagierte stärken und freiwilliges Engagement strategisch in Organisationen verankern. Wir beraten Non-Profits, die sich weiterentwickeln wollen und finden gemeinsam Wege, die in die Zukunft tragen.

Denn eine vielfältige Zivilgesellschaft lebt von Vereinen, Verbänden und Initiativen, die mit ihrer Arbeit Veränderung anstoßen und gleichzeitig mit einer sich verändernden Welt umgehen können. Dabei helfen Wissen, Klarheit, lebendige Prozesse und Menschen, die Lust haben, neu zu denken und mitzugestalten.

Die Akademie für Ehrenamtlichkeit ist eine Einrichtung des Fördervereins für Jugend und Sozialarbeit e. V. (fjs) in Berlin.

Deine Aufgaben

Seminarmanagement

- Koordination unseres jährlichen Seminarprogramms und Verwaltung des Seminar- und Anmeldemanagement
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs vor, während und nach den Seminaren
- Unterstützung bei der Auslastung unserer Seminare zusammen mit den Kolleg*innen der ÖA
- Bearbeitung von Anmeldungen und Verwaltung der Teilnehmendendaten

- Kommunikation mit aktuellen Teilnehmer*innen sowie Alumni
- Abstimmung und Vertragslegung mit Referent*innen, Teilnehmenden und Partnerorganisationen
- Vorbereitung von Seminarunterlagen, Materialien, Veranstaltungstechnik, Räumen und Catering
- Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen
- Unterstützung bei der Auswertung und Weiterentwicklung unserer Bildungsangebote
- Weiterentwicklung und Verbesserung der Arbeitsabläufe

Das bringst du mit

- Erfahrung im Seminarmanagement, in der Veranstaltungsorganisation, im Büromanagement , in der Verwaltung oder einem vergleichbaren Bereich
- Organisationstalent und Freude daran, verschiedene Aufgaben zuverlässig zusammenzuführen
- serviceorientierte und verbindliche Kommunikation mit Teilnehmer*innen, Alumni, Referent*innen, Lieferant*innen und Kolleg*innen
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise, auch bei mehreren parallelen Aufgaben
- sicherer Umgang mit digitalen Anwendungen und MS-Office-Programmen
- Technisches Grundverständnis und Interesse an IT, Hardware und Softwarelizenzen
- Selbstständige, lösungsorientierte und teamorientierte Arbeitsweise
- Interesse an den Themen Ehrenamt, Engagementförderung und Zivilgesellschaft
- Bereitschaft, vor Ort in Berlin zu arbeiten

Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Bildungs- und Berufswegen sind ausdrücklich willkommen. Sprich uns auch gerne an, wenn Du nicht das gesamte Anforderungsprofil erfüllst. Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Menschen, die unsere vielfältige Zivilgesellschaft mitgestalten möchten.

Das bieten wir:

- eine sinnstiftende Tätigkeit im Umfeld von Ehrenamt und Zivilgesellschaft
- eine abwechslungsreiche Schnittstellenfunktion zwischen Bildungsorganisation, Verwaltung, Technik und Beschaffung
- Mitarbeit in einer erfahrenen und engagierten Organisation
- ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Gestaltungsmöglichkeiten bei der Weiterentwicklung unserer Abläufe
- Zusammenarbeit mit haupt- und ehrenamtlich Engagierten sowie Partnerorganisationen
- Einblicke in Bildungsarbeit, Organisationsentwicklung und Engagementförderung
- eine strukturierte Einarbeitung und fachlichen Austausch im Team
- Möglichkeit, nach Absprache zu hybriden Arbeiten
- Jobrad und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Stelle ist zunächst bis zum 30.06.2028 befristet mit Option auf Verlängerung.
Die Stelle wird in Orientierung an TVöD E9b Bund vergütet.

akademie für ehrenamtlichkeit

Deine Unterlagen

Bitte sende uns bis zum **01.12.2026** in einer PDF:

Anschreiben
- deinen Lebenslauf
- relevante Nachweise oder Zeugnisse
- Angaben zu deinem möglichen Eintrittstermin
- deinen gewünschten Stundenumfang

Bewerbung an:
bewerbung@ehrenamt.de, im Betreff Seminarmanagement

Das ist unser Prozess

1. Wir prüfen deine Bewerbung sorgfältig.
2. Wenn dein Profil zu uns passt, laden wir dich zu einem Gespräch ein.
3. Du erhältst in Vorbereitung auf das Gespräch eine Aufgabe
4. Die Aufgabe nimmt einen zentralen Raum im Gespräch ein

Wir können keine Reise- und Übernachtungskosten im Rahmen des Bewerbungsprozesses übernehmen

Wir freuen uns auf deine Bewerbung und darauf, dich kennenzulernen!

Nähere Auskünfte erteilt:
Lisa Dürer
duerer@ehrenamt.de