



Pestalozzi-Fröbel-Verband e.V.
Turmstr. 67 ♦ 10551 Berlin ♦ Tel. (030) 23 63 90 00
Fax (030) 23 63 90 02
E-Mail: pfv@pfv.info
<http://www.pfv.info>

Stellenausschreibung

Der Pestalozzi-Fröbel-Verband e.V. (pfv) ist ein politisch und konfessionell unabhängiger Fachverband für Kindheit und Bildung mit Sitz in Berlin. Er bietet ein bundesweites Forum, das den Diskurs über wichtige Themen des Aufwachsens im Interesse von Kindern, Fachkräften und Familien organisiert. Der Verband gibt Handlungsimpulse für pädagogisch und politisch Verantwortliche, die Lebenssituationen von Kindern und Familien verbessern helfen. Arbeitsschwerpunkte sind die Förderung frühkindlicher Bildung und der Kinderrechte.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

**Veranstaltungskauffrau/-mann
oder eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) mit vergleichbaren Qualifikationen
im Bereich Eventmanagement, Buchhaltung, Verwaltung und Büroorganisation
im Stellenumfang 70% der regulären Wochenarbeitszeit (= 27,3 Std/Woche)**

Die Aufgaben umfassen folgende Tätigkeitsfelder:

- Veranstaltungsmanagement, u.a. Mitarbeit bei Organisation, Koordinierung und Management bundesweiter Kongresse, Fachtagungen sowie der Sitzungen des Vorstands und ggf. der Studienreisen ins In- und Ausland; Assistenz bei der Erstellung von Protokollen
- Erledigung und Verwaltung der Finanzbuchhaltung, u.a. selbständige und verantwortliche Führung von Personen- und Sachkonten
- Erstellung von Wirtschaftsplänen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und Vorbereitung der Jahresabschlüsse
- Mitgliederpflege, u.a. Korrespondenz und Mitgliederdatenbank
- Büroorganisation

Anforderungsprofil:

- versierter Umgang mit allen MS Office-Anwendungen (Office Paket 365) und Outlook
- fundierte Erfahrungen in den Bereichen Veranstaltungsorganisation und Finanzbuchhaltung
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Hands-on-Mentalität
- umsichtige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise und Fähigkeit, sich selbständig und motiviert in neue Fachgebiete einzuarbeiten
- Erfahrungen mit digitalen Veranstaltungstools sind wünschenswert
- Bereitschaft zu Dienstreisen anlässlich der jährlichen Bundesfachtagung des Verbands
- Interesse an Themen der frühkindlichen Bildung und Erziehung

Wir bieten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit Zukunftsperspektive
- Ein persönliches und offenes Miteinander im Team sowie eine familienfreundliche Unternehmenskultur
- 30 Tage Urlaubsanspruch, Gleitzeitkontenregelung sowie flexible Arbeitszeiten, um Familie und Beruf in Einklang zu bringen
- Attraktive Arbeitgeberleistungen: firmeneigener Laptop und Möglichkeit einer betrieblichen Altersvorsorge
- Eingruppierung entsprechend TVöD Bund bis zu EG 9a (mittlerer Dienst)

Bewerbung:

Der Pestalozzi-Fröbel-Verband e.V. möchte frühestmöglich bzw. nach Absprache eine*n engagierte*n Sachbearbeiter*in (m/w/d) für die Bundesgeschäftsstelle in Berlin einstellen. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail zusammengefügt in einer pdf-Datei (max. 5 MB) an: freitag@pfv.info Wenn Sie Fragen zum Bewerbungsverfahren haben, melden Sie sich bitte bei der Leitung der Bundesgeschäftsstelle Dr. Ines Freitag-Amtmann (030-23 63 9001).

Die Bewerbungsgespräche finden fortlaufend statt.