

## Stellenausschreibung

Zur Unterstützung im DBH – Fachverband für Soziale Arbeit, Strafrecht und Kriminalpolitik e.V. suchen wir zum **15.04.2025** (oder später) unbefristet

### **ein:e Mitarbeiter:in (m/w/d) im Büro- und Veranstaltungsmanagement in der Geschäftsstelle Köln**

in Teilzeit (19,5 h/Woche).

Der DBH-Fachverband ist ein eingetragener gemeinnütziger Verein in Form eines bundesweiten und international aktiven Fachverbands für Soziale Arbeit, Strafrecht und Kriminalpolitik. Er wird vom Bundesministerium der Justiz gefördert. In ihm sind Verbände und Vereinigungen mit ca. 6.000 Mitgliedern aus Straffälligen- und Bewährungshilfe sowie aus dem Bereich des Täter-Opfer-Ausgleich zusammengeschlossen. Er engagiert sich seit mehr als 69 Jahren bundesweit für eine soziale Strafrechtspflege und Kriminalpolitik. Der DBH-Fachverband qualifiziert an mehreren Standorten sowie online ca. 400 Teilnehmer:innen in den Bereichen der sozialen Strafrechtspflege.

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören in der Geschäftsstelle:**

##### **(1) Mitwirkung an der Planung und Nachbereitung sowie Organisation der Fortbildungsveranstaltungen:**

- Kommunikation mit Teilnehmenden und Referierenden.
- Einholung von Angeboten, Recherche nach Tagungsstätten und Dienstleistern
- Erstellung von Ausschreibungen.
- Koordinierung der Veranstaltungsabläufe sowie Vor- und Nachbereitung von Seminaren und Veranstaltungen.
- Bearbeitung der Anmeldungen und Erstellung der Veranstaltungsunterlagen.
- Pflege der Website mit Veranstaltungsinformationen und Bewerbung der Veranstaltung über Verteiler.
- Mitwirkung bei der Durchführung der Vergabe (Vorbereitung der Unterlagen).
- Unterstützung und Mitwirkung bei der Durchführung von Online- und Präsenzveranstaltungen.

##### **(2) Vertragsmanagement:**

- Vorbereitung von Vertragsdokumenten.
- Ablage und Verwaltung von Dokumenten im Rahmen des Vertragsmanagements von der Beauftragung bis Beendigung des Vertragsverhältnisses.

##### **(3) Allgemein:**

- Betreuung des Telefondienstes, selbstständiges Beantworten von Anfragen per Telefon und E-Mail.
- Mitwirkung an der Planung, Organisation und Durchführung von anderen Projekten.
- Pflege der Adressverwaltung, Mailkontopflege.
- Administration, Ablage.

### **Ihr Profil:**

- **Hintergrund:** Ausbildung im Büro- und/oder Veranstaltungswesen oder vergleichbarer Berufsabschluss.
- **Berufserfahrung:** mehrjährige Berufserfahrung im Veranstaltungsbereich sowie in der Büroorganisation.
- **Analytische und kommunikative Fähigkeiten:** Sehr gute Auffassungsgabe und die Fähigkeit, sich eigenverantwortlich und selbstständig in Themenstellungen einzuarbeiten.
- **Reisebereitschaft:** Sie sind zu Dienstreisen innerhalb Deutschlands bereit, Führerschein der Klasse B von Vorteil.
- **Weiterentwicklung:** Bereitschaft zum Erwerb fehlender Kenntnisse.

### **Wir bieten Ihnen:**

- Einarbeitung und Unterstützung bei der Übernahme der neuen Aufgaben.
- Sinnstiftende Tätigkeit an der Schnittstelle von Wissenschaft, Praxis und Politik in einem lebendigen Fachverband.
- Wir pflegen das kollegiale DU, eine offene Gesprächskultur und einen wertschätzenden Umgang.
- Vergütung in Anlehnung an TVöD-Bund bis zu TVöD EG 7 inklusive Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge.
- Flexible Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche), attraktive Home-Office-Regelung.
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Ein technisch modern ausgestattetes Büro.
- Gute Verkehrsanbindung (Bus & Bahn), vergünstigtes Deutschlandticket, kostenlose Parkplätze.

Der Dienort ist Köln.

### **Wir fördern Vielfalt:**

Der DBH-Fachverband e.V. fördert ein Arbeitsumfeld der Vielfalt, Chancengleichheit und Diversität. Wir freuen uns über Bewerbungen von qualifizierten und motivierten Menschen, unabhängig von Geschlecht, Religion, ethnischer Herkunft, Alter, sexueller Orientierung und Familienstand. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien und möglichem Eintrittstermin bis zum **23.03.2025** ausschließlich per Mail (nur eine pdf-Datei) an Daniel Wolter: [bewerbung@dbh-online.de](mailto:bewerbung@dbh-online.de)

Für Rückfragen steht Ihnen Daniel Wolter zur Verfügung: 0221 – 9486-5112

Ihre Bewerbungsdaten werden im Einklang mit der EU-DSGVO verarbeitet. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie die Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch den DBH-Fachverband im Rahmen des Ausschreibungs-/Auswahlverfahrens.