

Stellenausschreibung

Engagiere dich gemeinsam mit uns für ein offenes und soziales Europa.

JUGEND für Europa trägt als Nationale Agentur für die EU-Programme Erasmus+ Jugend, Erasmus+ Sport und Europäisches Solidaritätskorps mit qualitativ hochwertigen Angeboten zur Umsetzung der Ziele der EU in den Bereichen Bildung, Mobilität und Beteiligung am demokratischen Leben bei.

Unsere Tätigkeitsschwerpunkte sind die Förderung nicht-formaler und informeller Bildung und von grenzüberschreitender Lernmobilität, die Unterstützung jugend- und engagementpolitischer Zusammenarbeit und die Weiterentwicklung der Jugendarbeit. Wir stärken außerdem die europäische Idee im deutschen Breitensport. Unsere Zielgruppen sind alle jungen Menschen sowie Fachkräfte und Organisationen aus den Bereichen Jugend, Engagement und Sport.

JUGEND für Europa ist Teil von IJAB – Fachstelle für Internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland e.V. und zählt mit mehr als 100 Mitarbeitenden zu den größten Nationalen Agenturen in Europa. In Deutschland verwalten wir das höchste Fördervolumen im Bereich der internationalen Jugendarbeit.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet bis zum 31.12.2027, in Vollzeit eine*n

Koordinator*in Event Management (w/m/d)

für unser Team Öffentlichkeitsarbeit und Event Management.

Das neu gegründete Team Event Management hat die zentrale Aufgabe, eine umfassende Infrastruktur für die vielfältigen Veranstaltungen von JUGEND für Europa zu entwickeln und ein verlässliches Supportsystem für die internen Kolleg*innen aufzubauen.

Deine Aufgaben umfassen unter anderem:

- Aufbau und fachliche Koordinierung des neu gegründeten Teams Event Management;
- Unterstützung beim Aufbau eines internen, standardisierten Unterstützungssystems für Veranstaltungen, um Qualität in Veranstaltungen zu sichern und Kolleg*innen zu entlasten;
- Verantwortung für den internen Veranstaltungsmanagement-Prozess;
- Analyse von Bedarfen, Planung und Überwachung der Aktivitäten zur Erstellung von Handreichungen, Guidelines, Checklisten z.B. in den Bereichen Zeit- und Projektplanung, logistische Unterstützung, Ausrüstung / Inventar, Gästebetreuung etc.;

- Fachlicher Beitrag zur Erstellung von Indikatoren und Fortschrittsberichten für die interne Berichtslegung und Steuerung;
- Überwachung des Budgets des Eventteams und Verwaltung von technischen und materiellen Ressourcen (z.B. Equipment, Roll-ups etc.);
- Erfassung und Monitoring aller Veranstaltungskosten zur nachhaltigen Optimierung und Effizienzsteigerung im mittelfristigen Kostenmanagement von Events;
- Verantwortung für die Durchführung von Ausschreibungen zum Abschluss von Rahmenverträgen mit externen Dienstleistern;
- Verantwortung für die Einführung und Verwaltung von Event-Software.

Das macht uns neugierig:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Eventmanagement, Betriebswirtschaftslehre (BWL), Kommunikationswissenschaft, Hotelmanagement oder vergleichbare Qualifikation;
- Mehrjährige Erfahrung mit der Organisation und Koordinierung von größeren Veranstaltungen auch in Partnerschaft mit externen Partnern und Dienstleistern;
- Fachkompetenz im Bereich Budgetkalkulierung und -Überwachung;
- Kompetenzen in und Interesse an Projektmanagement, konzeptionellem Denken, und der Entwicklung schlanker Prozesse;
- Ein hohes Maß an Selbständigkeit, Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit, Serviceeinstellung und Teamgeist;
- Zielorientierung, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen;
- IT-Kenntnisse und Neugier gegenüber Möglichkeiten des digitalen Wandels;
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch (Wort und Schrift).

Wir bieten Dir:

- Eine spannende und abwechslungsreiche Aufgabe in einem engagierten Team und einem sinnstiftenden Arbeitsfeld;
- Ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Spielraum für persönliches Engagement;
- Gestaltungsspielraum mit flachen Hierarchien;
- Eine offene Kommunikationskultur mit starkem sozialem Zusammenhalt;
- Eine Vergütung nach Entgeltgruppe 11 TVöD Bund;
- Ein attraktives betriebliches Altersvorsorgemodell;
- Eine günstige Verkehrsanbindung durch die zentrale Lage in Bonn;
- Einen Zuschuss zum Erwerb eines Deutschlandtickets;
- Ein flexibles Arbeitszeitsystem, mit der Möglichkeit bis zu 50 Prozent mobil zu arbeiten.

Fühlst Du Dich angesprochen? Dann richte Deine E-Mail Bewerbung bitte bis zum 18.05.2025 an unseren Rechtsträger IJAB - Fachstelle für Internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland e.V. an bewerbung@ijab.de.

IJAB und JUGEND für Europa sind im Auftrag des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend und der Europäischen Kommission tätig. Mehr zu JUGEND für Europa unter www.jugendfuereuropa.de