

Die Stiftung Grundbildung Berlin ist das Kompetenzzentrum zum Thema Alphabetisierung und Grundbildung in Berlin.



Wir suchen ab sofort eine:n

## Assistenz für Veranstaltungsmanagement (m/w/d)

zum 01.01.2026

für 30 Wochenstunden

Die Stiftung Grundbildung Berlin bietet vielfältige Veranstaltungsformate an, die dem Austausch, der Qualifizierung und der strukturellen Weiterentwicklung im Themenfeld Alphabetisierung und Grundbildung dienen. Dazu zählen Schulungen, Fachveranstaltungen, Netzwerktreffen und weitere Formate, die sich sowohl an Fachkräfte als auch an Multiplikator:innen und strategische Partner:innen richten. Die Assistenz mit dem Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement unterstützt die operative Umsetzung dieser Veranstaltungen. Sie trägt wesentlich dazu bei, dass die Angebote der Stiftung professionell geplant, durchgeführt und dokumentiert werden.

Die Tätigkeit umfasst:

- **Planung und Nachbereitung** von Fachveranstaltungen, Schulungen und Netzwerktreffen – sowohl in Präsenz, digital als auch hybrid
- **Teilnehmendenmanagement**, technische und logistische Koordination (z. B. Catering, Räume, externe Dienstleister:innen)
- **Erstellung und Umsetzung von Regie- und Ablaufplänen** in enger Abstimmung mit den jeweiligen Referent:innen
- **Dokumentation von Veranstaltungen**, inkl. Auswertung von Feedbackbögen, Protokollen und Ergebnissen
- **Administrative Assistenz**, u. a. Terminplanung, Datenbankpflege, Erstellung von Projektberichten und Entscheidungsvorlagen
- **Pflege und strukturierte Aufbereitung projektbezogener Daten**, z. B. Teilnahmelisten, Evaluationen, Checklisten
- Mitwirkung bei der **Vorbereitung von Ausschreibungen und Vergabeunterlagen**

**Sie bringen mit:**

Fachliche Kompetenzen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium
- Erfahrung in der **Organisation von Veranstaltungen**, idealerweise im Bildungs- oder Non-Profit-Bereich
- Kenntnisse im **Teilnehmendenmanagement**, in der Dienstleister:innen-Koordination und im Umgang mit Veranstaltungssoftware
- Erfahrung in der Arbeit mit bildungsbenachteiligten Gruppen, insbesondere Menschen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten
- Sicherer Umgang mit **MS Office, Outlook, Zoom, Teams**, digitalen Tools wie **Miro, Padlet**
- Erfahrung im Umgang mit **CRM-Systemen** und in der strukturierten **Datenpflege**
- Grundverständnis projektbezogener Abläufe und barrierearmer Veranstaltungsplanung

Bildung für alle.  
Kompetenz für Berlin.

Paretzer Straße 1  
10713 Berlin-Wilmersdorf  
030 255 633 11  
[www.grundbildung-berlin.de](http://www.grundbildung-berlin.de)  
[info@grundbildung-berlin.de](mailto:info@grundbildung-berlin.de)



Übergreifende Kompetenzen:

- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit, strukturiertes und vorausschauendes Arbeiten
- Ziel- und Ergebnisorientierung, auch unter Zeitdruck
- Entscheidungssicherheit und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsstärke und verbindliches Auftreten
- Diversity- und migrationsgesellschaftliche Kompetenz

### **Wir bieten**

eine Vergütung nach TV-L E9a in einem sozialen, sinnstiftenden Arbeitsumfeld mit viel Gestaltungsspielraum. Darüber hinaus bieten wir flexible Arbeitszeitmodelle, sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf, betriebliche Altersvorsorge und ein großartiges Team!

**Wir freuen uns** auf aussagekräftige Bewerbungsunterlagen (Motivation, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse) per E-Mail ab sofort an Nicole Krebs ([bewerbung@grundbildung-berlin.de](mailto:bewerbung@grundbildung-berlin.de)). Auf Wunsch schicken wir Ihnen gerne auch das Anforderungsprofil zu. **Die Bewerbungsfrist endet am 14.09.2025.**

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich in der **39. Kalenderwoche 2025** stattfinden. Die derzeitige Stelleninhaberin bewirbt sich im Zuge dieses Auswahlverfahrens ebenfalls auf die Position.

Die Integration von Menschen mit Behinderung entspricht unserem Selbstverständnis und wir begrüßen daher deren Bewerbung.

Die offene Stelle ist bei der Agentur für Arbeit gemeldet.