

## Projektreferent\*in BEVKi

für die Geschäftsstelle der Bundeselternvertretung der Kinder in Kindertageseinrichtungen und der Kindertagespflege (BEVKi)

Die [Bundeselternvertretung der Kinder in Kindertageseinrichtungen und Kindertagespflege \(BEVKi\)](#) ist 2014 gegründet worden. Seitdem vertritt sie die Eltern/Erziehungsberechtigten von über fünf Millionen Kindern in Deutschland, welche laut SGB VIII einen Anspruch auf eine Förderung in der Kindertagesbetreuung und der Kinder- und Jugendhilfe haben. Hierzu zählen: alle Bereiche der frühkindlichen Bildung, Betreuung und Erziehung, die Ganztagesförderung für Kinder von sechs bis 14 Jahren.

Die gemeinnützige Stiftung Bildung ist eine [Spendenorganisation](#), die bundesweit operativ und fördernd tätig ist und ab dem 01.01.2025 auch die BEVKi als stärkende Trägerin begleitet. Ab dem 01.01.2025 suchen wir für die Geschäftsstelle der BEVKi ein\*e **Referent\*in für das Projektmanagement in Teilzeit (33 h)**, befristet bis Ende 2025 (Verlängerung ausdrücklich erwünscht).

### Wir bieten

- Mitarbeit und –gestaltung der BEVKi und der spendenfinanzierten Stiftung mit großer gesellschaftlicher Bedeutung und hohem politischen Stellenwert
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD Bund 10/1 (Bewertungsvermutung)
- Arbeiten auf Augenhöhe
- Flexible Arbeitszeiten, Arbeitsort Berlin–Mitte
- Ein engagiertes haupt- und ehrenamtliches Team mit einem angenehmen und dynamischen Arbeitsumfeld

### Dein Profil

- Erfahrung im Büromanagement
- Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Engagierten
- Selbstständige, konstruktive Herangehensweise, zielorientierte, strukturierte und pragmatische Arbeitsweise mit gutem Zeitmanagement und einer Hands–on Mentalität
- Kenntnisse in agilen Projektmanagementtools
- Interkulturelle Kompetenz bzw. interkulturelles Interesse und Offenheit
- Teamfähigkeit, Einsatzfreude, Kooperationsbereitschaft, Engagement und Zuverlässigkeit
- Versierter Umgang mit Datenbanken, gute MS Office Kenntnisse und der DSGVO
- Bereitschaft zu Dienstreisen und Arbeit am Wochenende
- Und deine ganz persönlichen Fähigkeiten, auf die wir uns schon jetzt freuen

## Deine Aufgaben

- Proaktives Büromanagement und Büroadministration
- Unterstützung beim Aufbau und der Weiterentwicklung der BEVKi-Geschäftsstelle und der Projektleitung im operativen Tagesgeschäft
- Unterstützung beim Aufbau eines Transfer- und Wissensmanagements für die Engagierten aus der BEVKi
- Unterstützung beim Veranstaltungsmanagement
- Betreuung von Webseiten und sozialen Medien
- Unterstützung beim Antrags- und Berichtswesen
- Unterstützung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellen von Tätigkeitsnachweisen und Vorlagen
- Erstellen von Protokollen und Dokumentationen der Mitglieder- und Projektsitzungen
- Aufbau und Pflege der Kontaktdatenbank, Beziehungs- und Kontaktpflege

Wir ermutigen ausdrücklich alle Interessierten unabhängig von ihrer Herkunft, Religionszugehörigkeit, Geschlechtsidentität, sexuellen Orientierung, Behinderung, Hochbegabung oder des Alters zur Interessensbekundung.

Wenn du Interesse hast, melde dich bitte mit deiner **Bewerbung als PDF-Datei per E-Mail bis zum 15.12.2024** beim Team Menschen und Kultur der Stiftung Bildung:

[menschenundkultur@stiftungbildung.org](mailto:menschenundkultur@stiftungbildung.org).

Vielen Dank!

Für Rückfragen steht dir das Team Menschen und Kultur gerne zur Verfügung.