

---

Die BBE Geschäftsstelle gGmbH sucht für das **Stipendienprogramm Civil Academy** zum  
**15. Oktober 2018**

**eine Mutterschutz- und Elternzeitvertretung der Projektassistentin (31,2 Stunden/Woche)  
für die Aufgabenbereiche Veranstaltungsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit**

Die **Civil Academy** ist ein gemeinsames Qualifizierungsprogramm der BP Europa SE und des BBE für junge Menschen zwischen 18 und 29 Jahren, die ihre Idee für ein gesellschaftliches Engagement zu einem umsetzungsreifen Projekt weiterentwickeln wollen. Das Programm besteht aus drei aufeinander aufbauenden Wochenendseminaren mit zwei Durchgängen pro Jahr sowie einem jährlichen Vernetzungstreffen der Absolventinnen und Absolventen. Im Mittelpunkt steht die Entwicklung praxisbezogener Kompetenzen für das gesellschaftliche Engagement.

Das **Bundesnetzwerk Bürgerschaftliches Engagement (BBE)** ist ein Netzwerk mit derzeit 270 Mitgliedsorganisationen aus den drei großen gesellschaftlichen Bereichen Bürgergesellschaft, Staat und Wirtschaft. Als nationales Netzwerk liegt sein übergeordnetes Ziel in der nachhaltigen Stärkung von Bürgergesellschaft und bürgerschaftlichem Engagement in allen Gesellschafts- und Politikbereichen in Deutschland. Trägerin der Geschäftsstelle und Arbeitsbereiche des BBE ist die BBE Geschäftsstelle gGmbH.

**BP Europa SE** ist in der Mineralölverarbeitung und im Mineralölvertrieb tätig. Mit den Marken Aral, BP und Castrol ist BP führend auf dem deutschen Tankstellen- und Schmierstoffmarkt. In Deutschland beschäftigt BP mehr als 5.000 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

**Aufgaben der Projektassistenz:**

- Technische u. organisatorische Vorbereitung von Seminaren und Tagungen
- Organisation des Auswahlverfahrens, Seminarorganisation und Teilnehmerbetreuung (Teilnehmeranfragen, Absprachen mit Tagungshäusern, Materialvorbereitung, Abrechnung)
- inhaltliche Mitarbeit bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere Betreuung der Webseite sowie der Social Media Kanäle
- Informationsbeschaffung/Recherche für die Facharbeit
- Vorbereitung von Fachgesprächen und Seminardiskussionen mit Vertreterinnen und Vertretern von Staat und Politik, Zivilgesellschaft und Wirtschaft
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsorganisation
- Datenbankpflege
- Vorbereitende Buchführungsarbeiten für den Finanzbericht

**Wir bieten** ein interessantes Arbeitsfeld in der Zusammenarbeit von Bürgergesellschaft und Wirtschaft, die Mitarbeit im Team des Bundesnetzwerks sowie vielfältige Kontakte insbesondere zu Vertreterinnen und Vertretern aus Wirtschaft und Zivilgesellschaft.

**Wir erwarten:**

- vorzugsweise eine kaufmännische Ausbildung oder nachweislich vergleichbare Kenntnisse
- sehr gute Kenntnisse der gängigen EDV-Büroanwendungen
- Erfahrungen in der Projektorganisation und -verwaltung sowie im Veranstaltungsmanagement
- Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit (Social Media, Webseite, zielgruppengerechte Ansprache von Usern)

- souveränes Auftreten gegenüber Partnern und Seminarteilnehmenden
- Verhandlungsfähigkeit gegenüber Tagungshausanbietern
- Organisationskompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- eigenständiges und teamorientiertes Arbeiten
- Freude am Kontakt mit jungen Engagierten und ihren Projektideen.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem TVöD/Bund/Ost. Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 8 des TVöD/Bund/Ost mit den üblichen Sozialleistungen in Anlehnung an die Leistungen des öffentlichen Dienstes. Der Arbeitsort ist Berlin. Die Bereitschaft zu Dienstreisen und die Anwesenheit bei den sieben Seminarwochenenden werden vorausgesetzt. Führerschein Klasse B und Fahrpraxis sind erwünscht.

Die Stelle ist befristet für die Dauer der Mutterschutzfrist bzw. für die Dauer der Elternzeit.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail in einem Gesamtdokument (PDF) **bis zum 31.08.2018** an [heidemarie.rubart@b-b-e.de](mailto:heidemarie.rubart@b-b-e.de) in der BBE Geschäftsstelle gGmbH, Michaelkirchstraße 17/18, 10179 Berlin. Weitere Informationen erhalten Sie unter <http://www.b-b-e.de> und [www.civil-academy.de](http://www.civil-academy.de). Telefonische Auskünfte erteilt Frau Rubart unter 030 62980-116.