



BAG WfbM

Bundesarbeitsgemeinschaft
Werkstätten für behinderte Menschen e.V.

Die **Bundesarbeitsgemeinschaft Werkstätten für behinderte Menschen e. V.** (BAG WfbM) ist seit 50 Jahren eine starke Interessenvertretung. An über 3.000 Standorten ermöglichen ihre Mitglieder mehr als 300.000 Menschen mit Behinderungen Teilhabe am Arbeitsleben. Sie fördern diese durch Arbeit und Berufliche Bildung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz Veranstaltungen (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit für unser Büro in Berlin.

Die Stelle bietet Ihnen die Möglichkeit, bei der Planung und Durchführung vielfältiger Veranstaltungen zu unterstützen und dabei unterschiedliche Aufgaben im organisatorischen und administrativen Bereich zu übernehmen.

Sie sind fester Teil des Teams, arbeiten eng mit den Kolleg*innen zusammen und erhalten eine umfassende Einarbeitung in Ihre Aufgaben. Dabei stehen Ihnen feste Ansprechpersonen zur Seite, die Sie bei Fragen und allen Aufgaben unterstützen.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:

- Organisation, Durchführung, Nachbereitung und Dokumentation von Veranstaltungen inkl. Teilnehmer- und Referentenmanagement;
- Unterstützung bei Konzeption und Planung von Veranstaltungen;
- Telefonische und schriftliche Kommunikation und aktive Kooperation (inkl. Betreuung sowie Datenpflege) von Teilnehmern, Ausstellern, Sponsoren, Referenten, Verbandsmitgliedern, Behörden und Dienstleistern;
- Unterstützung in allen Angelegenheiten im Bereich der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit von Veranstaltungen;
- Unterstützung bei der Betreuung des Internetauftrittes von Veranstaltungen;
- Bearbeitung, Ablage und Archivierung von Schriftverkehr;
- Büroorganisation und Datenbankpflege.

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Veranstaltungskaufrau/-mann oder vergleichbare Qualifikation;
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office);
- Organisations- und Koordinationstalent;
- selbstständiges, reflektiertes, souveränes Arbeiten;
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit;
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift;
- die Bereitschaft zu Dienstreisen.

Wir bieten Ihnen die Mitarbeit in einem motivierten Team, einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz, mobiles Arbeiten, Fortbildungsmöglichkeiten und ein den Anforderungen der Stelle angemessenes Gehalt.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung inklusive Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail bis zum 30.10.2026 an: **bewerbungen@bagwfbm.de**

BAG WfbM | Luisenstraße 46 | 10117 Berlin