

## Stellenausschreibung der BVPG

### Sachbearbeitung in Teilzeit (19,5 h)

#### Die Bundesvereinigung Prävention und Gesundheitsförderung e.V. (BVPG)

Die BVPG wurde 1954 gegründet und ist ein gemeinnütziger, politisch und konfessionell unabhängiger Dachverband. 138 Organisationen sind zurzeit Mitglieder der BVPG, darunter vor allem Bundesverbände des Gesundheitswesens, aber auch Sozial- und Wohlfahrtsverbände und Bildungseinrichtungen und Akademien, die einen Arbeitsschwerpunkt im Bereich Prävention und Gesundheitsförderung aufweisen. Die BVPG ist „Brückeninstanz“ zwischen den Kooperationspartnern aus Praxis, Wissenschaft, Wirtschaft und Politik und ab 2016 gemäß § 20e (2) des Präventionsgesetzes mit der Durchführung des Präventionsforums beauftragt. Lernen Sie die BVPG kennen unter [www.bvpraevention.de](http://www.bvpraevention.de).

Für die Organisation und Durchführung des Präventionsforums sucht die BVPG:

#### eine/n Sachbearbeiter/in Event (m/w/d)

#### zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (19,5 h)

Diese Stelle ist zunächst auf 24 Monate befristet. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD Bund EG 7. Dienort ist Bonn.

#### Diese Aufgaben erwarten Sie

- Allgemeine Unterstützung und Beratung bei der Planung, Organisation und Durchführung des Präventionsforums
- Supervision und Koordination des organisatorischen Ablaufs und von Dienstleistern am Veranstaltungstag
- Organisation und Supervision des Einladungsverteilers und -versands sowie des Versands von Dokumentationen
- Betreuung des Anmelde- und Teilnehmermanagements
- Organisatorische Abstimmung mit Referierenden und Moderierenden sowie Unterstützung bei deren Reiseorganisation
- Einholen von Angeboten und Abwicklung von Einzelverträgen mit externen Dienstleistenden (z. B. Veranstaltungsorte, Catering und Veranstaltungstechnik)
- Erhebung von Statistiken
- Verwaltungstechnische Abwicklung der Veranstaltungen

#### Das bringen Sie mit

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verkaufsfachkauffrau/-kaufmann, Hotelfachkauffrau/-kaufmann oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrungen bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- hohe Kommunikationskompetenz, teamorientierte Arbeitsweise
- hohe Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Bürokommunikationsmitteln
- serviceorientiertes Handeln und eigenständiges, sorgfältiges Arbeiten

### Unser Angebot

- Mitwirkung in einem historisch gewachsenen, dynamischen Verband mit hoher Reputation
- abwechslungsreiche Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsumfeld, mit engagierten und solidarischen Mitarbeiterinnen in einem kleinen Team
- flexible Arbeitseinteilung
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten an bis zu 50 % der Arbeitszeit
- Vergütung angelehnt an TVöD (Bund) EG 7
- zusätzliche Altersversorgung

### Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige digitale Bewerbung bis spätestens zum **31. Januar 2023** an Frau Vanessa Wandt, Verwaltung der BVPG, Heilsbachstraße 30, 53123 Bonn, [vanessa.wandt@bvpraevention.de](mailto:vanessa.wandt@bvpraevention.de).

Rückfragen bezüglich der Ausschreibung können Sie an Inke Ruhe, wissenschaftliche Mitarbeiterin der BVPG, [inke.ruhe@bvpraevention.de](mailto:inke.ruhe@bvpraevention.de), 0228 / 987 27 -13, richten.