

STELLENAUSSCHREIBUNG

ARBEITGEBER: Polnischer Sozialrat e.V.

ARBEITSORT: Berlin

STELLENBEZEICHNUNG: Eventmanagement und Organisation (für interne und externe Veranstaltungen)

ANGESTELLTENVERHÄLTNIS: Teilzeit, 50 % (19,5 h/Woche). Entgelt: je nach Qualifikation bis zu TVöD-Bund E11 (in Anlehnung an den TVöD)

ARBEITSBEGINN: April 2026

ÜBER UNS

Der **Polnische Sozialrat (PSR)** ist eine bundesweit tätige Migrant*innenorganisation, die sich seit über 40 Jahren für Gleichbehandlung, Teilhabe und Partizipation europäischer Migrant*innen einsetzt.

Seit 2025 ist der PSR Teil des **Kooperationsverbundes für Vielfalt und Zusammenhalt**, eines Zusammenschlusses von sechs Trägern zur Stärkung von Chancengerechtigkeit, demokratischer Teilhabe und Diversitätsorientierung in der Migrationsgesellschaft.

IHRE AUFGABEN

Die Stelle ist im Projekt **Kooperationsverbund für Vielfalt und Zusammenhalt** des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ (BMBFSFJ) angesiedelt.

Eigenständige Veranstaltungskoordination

- Organisation großer Veranstaltungen wie Kongresse oder Konferenzen
- Planung, Organisation und Nachbereitung mehrerer Veranstaltungsformate parallel
- Organisation maßnahmenbezogener Dienstreisen
- Anpassung organisatorischer Konzepte an unterschiedliche Formate und Zielgruppen
- Weitere laufende Aufgaben im Bereich Eventmanagement und Organisation

Organisatorische Koordination im Kooperationsverbund

- Koordination verbundweiter Maßnahmen mit fünf weiteren Dachverbänden
- Organisation interner Arbeitstreffen
- Unterstützung der projektbezogenen Verwaltungsaufgaben in der Geschäftsstelle

Kommunikation & Abstimmung

- Organisatorische Kommunikation mit Verbundpartnern und externen Beteiligten
- Abstimmung mit der Öffentlichkeitsarbeit zu organisatorischen Aspekten von Maßnahmen

IHR PROFIL

Erforderlich

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) oder vergleichbare Qualifikation
- Nachweisbare Erfahrung in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, idealerweise im Non-Profit-, Verbands- oder Projektkontext
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise

- Ausgeprägte Kommunikations- und Koordinationsfähigkeit im Umgang mit unterschiedlichen Akteur*innen
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) sowie digitalen Tools für Organisation und Abstimmung
- Sehr gute Deutsch- und Polnischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sensibilität für Themen wie Diversity, Migration, Teilhabe und Antidiskriminierung

Wünschenswert

- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Kooperationsverbänden, Netzwerken oder mehreren Trägern
- Erfahrung in der Organisation von Fachveranstaltungen, Konferenzen oder hybriden/digitalen Formaten
- Grundkenntnisse im Projektmanagement, idealerweise in öffentlich geförderten Projekten
- Interesse an der Arbeit von Migrant*innenorganisationen und zivilgesellschaftlichen Strukturen
- Erfahrung in der organisatorischen Zusammenarbeit mit Öffentlichkeitsarbeit
- Sehr gute Organisations- und Dokumentationsfähigkeit
- Kenntnisse in der Anwendung diversitätssensibler und diskriminierungsfreier Sprache
- Englischkenntnisse für organisatorische Abstimmungen im internationalen Kontext

WAS WIR BIETEN

- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Mitarbeit am Aufbau einer trägerübergreifenden Struktur
- Ein breites fachliches Netzwerk
- Flexible Arbeitszeiten und gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein engagiertes, kollegiales Team und ein zentral gelegener Arbeitsplatz in Berlin

Falls Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 17. März 2026.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, relevante Zeugnisse) in einer zusammengefassten Datei an: bewerbung@polskarada.de.