

Bewerbungsfrist: 15.11.2026

Veranstaltungs-Manager_in

Veranstaltungs-Manager_in

Beschäftigungsumfang: Teilzeit 60%

Beschäftigungsdauer: unbefristet

Beschäftigungsbeginn: 01.12.2026

Eingruppierung: VG 6b / VG 5c - [zum AVR-Rechner](#)

Über uns...

In der Bundesgeschäftsstelle des [Deutschen Caritasverbandes](#) setzen wir uns für eine gerechte und solidarische Gesellschaft ein – mit dem Leitgedanken: Not sehen, verstehen und handeln. Als größter Wohlfahrtsverband Deutschlands mit über 750.000 Mitarbeitenden und Hunderttausenden Ehrenamtlichen engagieren wir uns tagtäglich für Menschen in schwierigen Lebenslagen – in Deutschland und mit unserem Hilfswerk [Caritas international](#) auch weltweit.

Unsere Fortbildungs-Akademie trägt durch Fort- und Weiterbildungen zur Qualifizierung der Führungsebenen der Mitgliedsorganisationen bei. Für die Akademie suchen wir Sie als

Veranstaltungs-Manager_in 60 %

Unbefristet | Standort Freiburg | ab sofort

Ihre Aufgaben sind...

- **Veranstaltungen organisieren:** Sie koordinieren unsere Seminare, Tagungen und Weiterbildungen – von der Vorbereitung über die Durchführung bis zur Nachbereitung.
- **Menschen zusammenbringen:** Sie sind Ansprechperson für Teilnehmende, Referent_innen und Tagungshäuser und sorgen für eine professionelle Kommunikation.

- Digital arbeiten: Sie pflegen Veranstaltungsdaten in unserer Seminarverwaltungssoftware und auf unserer Website und unterstützen bei der Umsetzung von Marketingmaßnahmen.
- Im Team mitgestalten: Gemeinsam mit den Bildungsverantwortlichen entwickeln Sie Abläufe weiter und tragen dazu bei, dass unsere Veranstaltungen reibungslos gelingen.

Wir freuen uns auf Sie, weil Sie...

- eine Ausbildung im Hotel-, Veranstaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation mitbringen.
- strukturiert und vorrausschauend arbeiten und den Überblick behalten, wenn Aufgaben und Veranstaltungen gleichzeitig anstehen.
- freundlich, verbindlich und serviceorientiert kommunizieren.
- offen sind für digitale Tools, KI und neue Arbeitsabläufe.
- sich mit Werten wie Nächstenliebe, Respekt und Solidarität für Menschen in Not identifizieren.

Wir bieten Ihnen...

- Wertschätzung für Ihre Persönlichkeit und Ihre Erfahrung
- Faire Konditionen: Attraktive tarifliche Vergütung mit betrieblicher Altersvorsorge und Zuschuss zum Jobticket
- Eingruppierung nach AVR: **VG 6b / VG 5c** - [zum AVR-Rechner](#)
- Work-Life-Balance: 6 Wochen Urlaub + 3 zusätzliche freie Tage
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Individuelle Weiterentwicklung durch hausinterne Fortbildungen und Jahresgespräche

Ansprechperson:

Für Auskünfte steht Ihnen Herr Schmidt gerne zur Verfügung: Tel. 0761-200 1701

Sie möchten uns kennenlernen? Wir freuen uns auf Sie.

Der Deutsche Caritasverband steht für Vielfalt, Solidarität und soziale Gerechtigkeit. Bei gleicher Qualifikation werden Bewerbende mit Behinderung bevorzugt.

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Sie bitten, sich online über unser Bewerbungssystem zu bewerben, das wir eingeführt haben, um die Daten unserer Bewerbenden professionell zu schützen.

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Kontaktdaten

Dienstgeber: Deutscher Caritasverband e. V.
Geschäftsstelle Freiburg
Lorenz-Werthmann-Haus
Karlstraße 40
79104 Freiburg im Breisgau

Dienstort:

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!