



Recht ist unsichtbar und prägt trotzdem spürbar unseren Alltag. Es bietet Schutz und kann gleichzeitig leicht manipuliert werden. Seine Anwendung im Rechtsstaat schützt uns vor Willkür und gewährleistet unsere Freiheiten in einer pluralistischen Gesellschaft.

Mit dem Forum Recht wollen wir Räume schaffen, in denen Menschen über ihre Erfahrungen mit Recht und Rechtsstaatlichkeit sprechen. Hierfür entstehen in Karlsruhe und Leipzig partizipative Ausstellungs-, Veranstaltungs- und Bildungsorte, an denen wir aktuelle Themen aufgreifen und zum Gegenstand des Dialogs in der Öffentlichkeit machen. Zur Umsetzung dieses Ziels wurde 2019 die öffentlich-rechtliche bundesunmittelbare „Stiftung Forum Recht“ gegründet, die als eine in die Zukunft gerichtete Institution mit internationaler Strahlkraft insbesondere interdisziplinäre und partizipatorische Ansätze fördert.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für den Standort Karlsruhe eine:n

### **Bürosachbearbeitung für die Bereiche Veranstaltungen und Vermittlung (m/w/d)**

Die Vergütung erfolgt gemäß Entgeltgruppe E 7 TVöD Bund. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Std./Woche).

#### **Ihre Aufgaben sind:**

- Vorbereitung von Veranstaltungen (bspw. Erstellung von Abläufen und Referenten:innenlisten für Fachkongresse, Workshops, Open-Space-Veranstaltungen, Vermittlungsformate)
- Organisation von Auf- und Abbau von Veranstaltungen
- Führen von Projektübersichten des Fachbereichs (bspw. Termin- und Meilensteinpläne, Aufgabenlisten, Auswertungen)
- Terminkoordination und Kommunikation mit Projekt- und Netzwerkpartnern (in- und extern)
- Zusammenstellen von (Bild-)Materialien und Grundlagenrecherchen für das Erstellen von Texten für die analoge und digitale Kommunikation
- Vorbereitung von Vergabeunterlagen und Verwaltungsaufgaben der Fachbereiche
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache mit Dienstleistern und Partnern
- Koordination und Buchung von Dienstreisen und Abrechnung der Reisekosten von Gästen
- Bearbeitung von projektbezogenen Rechnungsangelegenheiten
- Gästebetreuung und Anmeldemanagement

#### **Sie bringen mit:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation (z. B. kaufmännische Ausbildung)
- Rasche Auffassungsgabe, Organisationsgeschick und Kaufmännisches Verständnis
- Präzise, strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Erfahrung in ähnlichen Verwaltungstätigkeiten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen (insbesondere Excel, Word, Teams und Planner)
- Inhaltliches Interesse an der Arbeit der Stiftung
- Gute bis sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- Gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Interkulturelle Kompetenz

**Wir bieten** eine spannende Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Politik, Kultur, Wirtschaft und Zivilgesellschaft mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten, eine betriebliche Altersvorsorge (VBL), eine offene und herzliche Arbeitsatmosphäre in einem hochqualifizierten Team, eigenverantwortliches Arbeiten und ein kreatives Arbeitsumfeld. Weitere Informationen zur Stiftung Forum Recht unter: [www.stiftung-forum-recht.de](http://www.stiftung-forum-recht.de)

Die Stiftung Forum Recht hat sich zum Ziel gesetzt, die Vielfalt der Belegschaft zu erhöhen und die berufliche Gleichstellung zu fördern. Bewerbungen von Menschen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte, Schwarzen Menschen und People of Color sind daher ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt. Die Stiftung fördert die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter:innen und begrüßt deshalb Bewerbungen aller Fachkräfte, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **26. Juni 2022** Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) fassen Sie dazu **in einer PDF-Datei (max. 10 MB)** zusammen und benennen diese folgendermaßen:

**KP\_3350\_Ihr Nachname\_Bewerbung**

Senden Sie dann die Datei online an KULTURPERSONAL unter [kulturpersonal.de/stellenboerse](https://kulturpersonal.de/stellenboerse) oder per E-Mail an [bewerbung@kulturpersonal.de](mailto:bewerbung@kulturpersonal.de).

Durch die Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie darin ein, dass wir Ihre personenbezogenen Daten in den Systemen der Stiftung Forum Recht und von KULTURPERSONAL für dieses Bewerbungsverfahren speichern und verarbeiten. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Bei Rückfragen steht Felicitas Fletcher unter der angegebenen E-Mail-Adresse oder der Telefonnummer +49 201 82289 160 zur Verfügung.

KULTURPERSONAL GmbH  
Huyssenallee 78-80  
45128 Essen  
[kulturpersonal.de](http://kulturpersonal.de)

**KULTUR  
PERSONAL**