

Stellenausschreibung: Event Büro / Veranstaltungsort Koordinator*in

*„Berlin Global Village“ ist das Berliner Eine-Welt-Zentrum. 50 entwicklungspolitische und migrantisch-diasporische NGOs haben hier seit März 2021 Büroräume für ihr Engagement. In den öffentlichen Veranstaltungsräumen machen sie und weitere Akteur*innen ein vielfältiges politisches und kulturelles Angebot an die Stadtgesellschaft. Mit Berlin Global Village entsteht ein in Berlin bislang einmaliger Ort der Vielfalt, der Begegnungen, des offenen Dialogs und des Engagements. Im Sinne global gerechter und nachhaltiger Entwicklung – in und für Berlin. Inklusiv, divers und diskriminierungssensibel.*

Wir suchen für die laufende Arbeit eine*n Koordinator*in der Veranstaltungsräumen als Verstärkung im Team (25 h/Woche). Arbeitsbeginn ist der 01.05.2026. Die Stelle ist erst auf ein Jahr befristet mit der Möglichkeit der Verlängerung.

Die Event-Koordinator*in verbindet operative und administrative Expertise mit einem klaren Blick für die Mission unseres NGO-Zentrums. Sie sorgt dafür, dass unsere Veranstaltungsräume effizient und professionell betrieben werden, wodurch sie nicht nur den wirtschaftlichen Erfolg des Event-Bereichs sicherstellt, sondern auch die gemeinnützigen Ziele des Zentrums unterstützt. Mit ihrer Arbeit schafft sie die Grundlage für inspirierende Veranstaltungen, die unsere Partnerorganisationen stärken und das Zentrum als Ort der Zusammenarbeit, Begegnung und positiven Veränderung etablieren.

Zuständigkeiten

Vermietung der Event-Räume

- Erstkontakt, Beratung, und Betreuung von Interessent*innen, Beantwortung allgemeiner Anfragen zu Verfügbarkeit und Konditionen und Nutzungsmöglichkeiten der Räumlichkeiten.
- Organisation und Durchführung von Raumführungen für Interessent*innen und Kund*innen.
- Erstellung, Verwaltung und Abschluss von Verträgen in Abstimmung mit rechtlichen und organisatorischen Vorgaben.
- Räumliche Vorbereitung, Sicherstellen der ordnungsgemäßen Ausstattung und Einrichtung der Event-Räume gemäß Kundenanforderungen.
- Sicherstellung der Verfügbarkeit und Funktionsfähigkeit technischer Ausstattung (Beleuchtung, Tontechnik, Präsentationstechnik).
- Organisation der Vergabe und Rückgabe von Schlüsseln, Transponder und Zugangsberechtigungen.
- Nachbereitung von Veranstaltungen, inklusive Rückgabe der Räume in einen ordnungsgemäßen Zustand, sowie Organisation von Materialien und Ausstattung.
- Unterstützung bei der Abstimmung und Koordination von Reinigungsarbeiten vor und nach Veranstaltungen.

Operative Unterstützung im Tagesgeschäft

- Regelmäßige Abstimmung mit Kolleg*innen und Vorgesetzten über anstehende Veranstaltungen und Projekte.
- Unterstützung bei der Umsetzung der Tätigkeiten und täglichen Abläufe im Event-Bereich, Sicherstellung einer effizienten und effektiven Zusammenarbeit im Team.
- Anleitung und Zusammenarbeit mit Bundesfreiwilligen bei operativen Aufgaben wie der Raumvorbereitung und der Materialorganisation.
- Organisation und Kontrolle von Zusatzmaterialien wie Geschirr, Möbeln und technischer Ausstattung.

Anforderungen

- Nachgewiesene Berufserfahrung im Event Ort Verwaltung oder Event Produktion.
- Relevante Ausbildung, z.B. Veranstaltungs- oder Hotelkaufmann/ -frau, oder vergleichbare Kenntnisse.
- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten, kritisches Denken und Problemlösungskompetenz. Belastbar, zupackend und eigenverantwortlich.
- Arbeitserfahrung in NGO-Strukturen von Vorteil.
- Engagiert, selbständig, lösungsorientiert, verhandlungssicher, kommunikativ.
- Freude am Umgang mit Menschen und verschiedenen Communities und eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit. Teamfähigkeit.
- Sehr gute Deutsch- sowie gute Englisch Kenntnisse.
- Bereitschaft punktuell auch früh morgens, abends und an Wochenenden zu arbeiten.

Was wir bieten

- Wir bieten ein interessantes Aufgabengebiet mit Raum für selbstständiges Arbeiten in einem spannenden interkulturellen Projekt, das sich noch im Aufbau befindet.
- Ein sehr kollegiales Arbeitsumfeld in einem diversen und motivierten Team mit flachen Hierarchien.
- Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice kann in Teilen ermöglicht werden.
- Einen barrierearmen und rollstuhlgerechten Arbeitsplatz.
- Vergütung bei Vorliegen der entspr. Qualifikationen bis zur Entgeltgruppe 8 TV-L.

Wir streben ein diskriminierungsfreies Auswahlverfahren an und begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Personen mit marginalisierten Perspektiven. Bewerbungen bitte bis zum 20.03.2026 an verwaltung@berlin-global-village.de (Motivationsschreiben, Lebenslauf).

Bewerbungsgespräch sind für 25.03 geplant.