

Die Bundesvereinigung Deutscher Musikverbände e.V. (BDMV) ist der Dachverband der vereinsgetragenen Blas- und Spielleutemusik in Deutschland. Ihr gehören rund 1,1 Millionen Mitglieder an, die in mehr als 18.000 vorwiegend ehrenamtlich geführten Orchestern musizieren. Diese sind wiederum in 11.000 Mitgliedsvereinen und 22 Mitgliedsverbänden auf Landes- und Bundesebene organisiert. Aufgaben der BDMV sind die Interessenvertretung gegenüber Gesellschaft, Politik und Medien, die Beratung und Service-betreuung ihrer Mitglieder sowie die musikalisch-fachliche Grundlagen- und Bildungsarbeit.

Die Bundesvereinigung Deutscher Musikverbände e.V. (BDMV) sucht für ihre Geschäftsstelle (Einarbeitung und Arbeitsantritt bis Sommer 2021 in Bad Cannstatt) in Plochingen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine_n

Assistent_in der Geschäftsführung mit Veranstaltungsorganisation und Projektmitarbeit (m/w/d)

in Teilzeit (20 Std./Woche).

Die Aufgaben umfassen im Detail:

- Veranstaltungsorganisation: Vorbereitung der Veranstaltungen, Buchung von Hotel und Tagungsräumen, Buchung von Zugtickets für Gremienmitglieder, Termin- und Teilnehmerkoordination, Erstellung von Einladung, Tagesordnung und Sitzungsunterlagen, Führung des Protokolls
- Kommunikation und Schriftverkehr mit den Mitgliedsverbänden und den Vereinen sowie interne Kommunikation
- Betreuung des Präsidiums
- Betreuung und Koordination der Beratungshotlines (Rechtsberatung, Steuerberatung und Datenschutz)
- Assistenz der Geschäftsführung im Geschäftsablauf
- Unterstützung in der allgemeinen Verwaltung und interne Büroorganisation
- Befristete Mitarbeit in dem Programm „Neustart Amateurmusik“ (bis 30.09.2021):
 - Monitoring der COVID-19 bezogenen Gesetzeslage (Verordnungen, behördliche Auflagen) und der Soforthilfemaßnahmen in den einzelnen Bundesländern, sowie Erstellung und kontinuierliche Pflege einer Übersicht.
 - Aufbereitung der Ergebnisse für und Zuarbeit in der Online-Plattform der BMCO www.frag-amu.de
 - Abstimmung mit der rechtlichen Beratung im Cluster Ehrenamt-Support
 - Durchführung von BDMV-Mitglieder-Umfragen bezüglich COVID-19 Themen

Wir erwarten eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium. Wünschenswert sind gute Kommunikationsfähigkeiten, ein souveränes Auftreten sowie erste Erfahrungen mit Fördermittelverwaltung und Verwendungsnachweisen. Sorgfältiges Arbeiten, eine zuverlässige und zügige Bearbeitung der Aufgaben und eine schnelle Auffassungsgabe sowie hohes Durchsetzungsvermögen sollten Sie auszeichnen. Voraussetzung ist ebenfalls ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen. Wir wünschen uns zudem eine_n Mitarbeiter_in, die_der vorausschauend und engagiert das Tagesgeschäft im Griff hat und auch in hektischen Zeiten den Überblick behält. Im Idealfall haben Sie sich schon einmal im Bereich der Blasmusikszene, der Spielleutemusik oder allgemein in einem Musikverein engagiert.

Es erwartet Sie ein freundliches Team aus haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter_innen mit einem hervorragenden Betriebsklima. Die individuelle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 Stunden, nach einer Probezeit wird ein unbefristeter Vertrag in Aussicht gestellt. Als Arbeitstage gelten Montag bis Freitag, ausgenommen Feiertage.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie bitte Ihre Unterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum **10. Januar 2021** an anita.huhn@bdmv.de (max. 5 MB, idealerweise in einer Datei). Die Bewerbungsgespräche sind für den **18. Januar 2021** geplant. Bitte lassen Sie uns auch wissen, ob dieser Termin für Sie möglich ist.

Für Auskünfte steht Ihnen die Geschäftsführerin Anita Huhn gerne per E-Mail zur Verfügung.

Weitere Informationen zur BDMV finden Sie unter www.bdmv.de.