

## **Stellenausschreibung**

Die Bundesstiftung Bauakademie (BSBA) ist eine Institution für alle Themen des Bauens. Forschungsprojekte, Veranstaltungen und Ausstellungen erschließen das Bauen der Zukunft für die Gegenwart.

Die Baubranche ist im Umbruch. Strengere Klimaschutzvorgaben, zukunftsorientierte Nachhaltigkeitskonzepte und neue Verfahren der Digitalisierung verändern alle Bereiche des Bauens grundlegend – vom Planen bis zur Nutzung von Gebäuden. Die Bauakademie begleitet diesen Transformationsbedarf durch die Vernetzung von Akteuren und die Vermittlung von Wissen in relevanten Themenfeldern, die das Bauen im 21. Jahrhundert bestimmen werden.

Die BSBA wirkt als nationales und internationales Schaufenster, welches über Bauwesen, Stadtentwicklung, Wohnen und Baukultur informiert und zur Auseinandersetzung anregt. In unmittelbarer räumlicher Nähe zum Humboldt Forum und zur Museumsinsel setzt der Bund mit diesem Projekt einen baukulturellen Schwerpunkt in der Bundeshauptstadt, welcher dem historischen Vorbild verpflichtet ist und dem gesamten Bauen gewidmet wird.

Um diese Aufgabe gut zu organisieren, sucht die BSBA am Dienort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt für eine auf zwei Jahre befristete Einstellung in Vollzeit eine\*n

### **Referent\*in Veranstaltungsmanagement (m/w/d)**

**Kennziffer: BSBA-2026-007**

Sie werden gemeinsam mit der Leitung der Öffentlichkeitsarbeit und dem Team der Bundesstiftung Bauakademie mit den Akteuren der Wertschöpfungskette Bau zusammenwirken. Hierbei werden Sie Teil eines interdisziplinären Teams, das intensiv an der Kommunikation über Zukunftsfragen und Strategien der nachhaltigen Transformation im Bereich Planen, Bauen, Wohnen und Stadtentwicklung arbeitet.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Konzeptionierung bestehender und neuer Veranstaltungsformate
- Organisation, Vor- und Nachbereitung sowie die Durchführung von Veranstaltungen, wie Transformationsdialoge, Fach- und Informationsveranstaltungen in unterschiedlichen Formaten, Stiftungsrats- und Beiratssitzungen, Arbeitsgruppen und Workshops sowie weiterer Formate (analog, digital, hybrid)
- Beratung und Unterstützung der wissenschaftlichen Referentinnen und Referenten sowie der Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter im Themenfeld Veranstaltungen
- Durchführung des Einladungs- und Registrierungsmanagements
- Pflege und Weiterentwicklung des CRM-Systems
- Durchführung von Ausschreibungen und Vergabeverfahren
- Kommunikation mit Veranstaltungspartnern und Steuerung von Dienstleistern
- Organisation von Arbeitsabläufen und Bearbeitung administrativer Vorgänge zur Unterstützung der Leitung Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellung von Kommunikationsprodukten für Veranstaltungen wie Einladungstexte, Veranstaltungsseiten auf der Website und Veranstaltungsvideos auf YouTube
- Evaluation entsprechender Prozesse und Veranstaltungsmaßnahmen und Ableiten von Erkenntnissen für Folgemaßnahmen

- Budgetplanung, Kostenverfolgung und -controlling
- Aktives Einbringen bei der Entwicklung von Themenangeboten und Veranstaltungsformaten, Weiterentwicklung der Qualitätsstandards der Bundesstiftung Bauakademie
- Mitwirkung bei der Erstellung von Besprechungs- und Entscheidungsvorlagen

#### **Ihre Qualifikationen:**

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium der Kommunikations- oder Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt Marketing, Journalismus oder einer vergleichbaren Studienrichtung
- Mehrjährige nachweisbare Berufserfahrung im Veranstaltungsmanagement
- Fundierte Kenntnisse in der Konzeption, Planung, Organisation, Umsetzung sowie Betreuung von Präsenz-, Hybrid- und Onlineveranstaltungen
- Grundkenntnisse im Vergaberecht und der DSGVO wünschenswert
- Fachkenntnisse bzw. Erfahrungen im Bereich der Planungs- und Baubranche wünschenswert
- Ausgeprägte Kundenorientierung, Organisationsgeschick, Flexibilität und Priorisierungsvermögen
- Selbstständige, sorgfältige Arbeitsweise, Kommunikationsstärke sowie Teamfähigkeit
- Freundliches Auftreten sowie kunden- und lösungsorientiertes Arbeiten
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Überzeugende Persönlichkeit mit erkennbarem Interesse an einem Dialog zwischen Baubranche, Wissenschaft und Öffentlichkeit
- Souveränes Auftreten und Verhandlungsgeschick gepaart mit unternehmerischem Denken und Handeln
- Hohe Einsatzbereitschaft, schnelle Auffassungsgabe und gutes Zeitmanagement
- Gute Kommunikationsfähigkeiten mit internen wie externen Partnern (m/w/d)
- Engagement, Teamfähigkeit, strukturierte, selbstständige und zielgerichtete Arbeitsweise sowie Diskretion und Loyalität

#### **Was wir Ihnen bieten:**

- Ein befristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst Bund (TVöD Bund)
- Vergütung bis zu Entgeltgruppe E11 TVöD Bund
- Kollegiales, von Teamarbeit geprägtes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und mobiles Arbeiten
- Verkehrsgünstige Lage der Dienststelle im Herzen Berlins
- BVG-Jobticket (z.B. Deutschlandticket) mit monatlichem Arbeitgeber-Zuschuss
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Eine anspruchsvolle, eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Umfangreiche Qualifizierungs- und Fortbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **13.05.2026** in elektronischer Form an: [bauakademie@verwaltungsberatung.de](mailto:bauakademie@verwaltungsberatung.de). Die BSBA begrüßt Bewerbungen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion/Weltanschauung, zugeschriebener Behinderung oder sexueller Orientierung und freut sich besonders über Bewerbungen von Menschen mit internationaler Geschichte sowie People of Color. Wir verbürgen uns für absolute Diskretion sowie eine rasche Bearbeitung Ihrer Bewerbung. Bei Fragen wenden Sie sich bitte per E-Mail an [bauakademie@verwaltungsberatung.de](mailto:bauakademie@verwaltungsberatung.de).