



in Kooperation mit



POSITIONSBESCHREIBUNG

Referent/in Eventmanagement & Organisationsentwicklung (m/w/d)

Deutscher Bundesverband Coaching e.V.

Albert-Einstein-Straße 28

49076 Osnabrück

www.dbvc.de

UNTERNEHMENSPROFIL

Der DBVC, gegründet in 2004, ist der führende Coachingverband im deutschsprachigen Raum. Der DBVC verfolgt den Zweck der Förderung und Entwicklung von Coaching in Praxis, Forschung und Lehre, Aus-, Fort- und Weiterbildung. Seiner führenden Rolle gemäß, setzt sich der DBVC für Seriosität, Qualität, Standards und Professionalität im Coaching-Feld ein. Grundsatz dabei ist das Zusammenwirken von Praxis, Weiterbildung, Forschung und Unternehmen. Mit diesem Grundsatz ist der DBVC der einzige Verband, der alle marktrelevanten Teilnehmenden verbindet – das so genannte „Vier-Säulen-Konzept“.

Neben der Betreuung der rund 800 Mitglieder ist der Verband Ansprechpartner für Unternehmen, Institutionen, Weiterbildungsanbieter und Verbände. Die Verbandsarbeit wird maßgeblich von verbandsinternen Gremien geprägt und unterstützt. Alle Mitglieder haben die Möglichkeit sich in Regionalgruppen regelmäßig über Weiterbildung, Praxis und Marktentwicklungen auszutauschen. Ergänzend werden zahlreiche virtuelle Formate angeboten. Hauptaufgabe des Berufsverbandes ist die Betreuung der Mitglieder, die Koordination und Führung des Geschäftsbetriebs, Ausrichtung und Organisation von Veranstaltungen, der Austausch mit Unternehmen, Institutionen und Ausbildungsbetrieben sowie die Förderung und Entwicklung des Coachings allgemein.

Der Verband wird von einem vierköpfigen Vorstand geführt, der in der internen Organisation mit Präsidium und den anderen Gremien zusammenarbeitet. Der Vorstand wird nach einer Neufassung der Satzung alle 3 Jahre von der Mitgliederversammlung gewählt. In der jährlichen Mitgliederversammlung legt er Rechenschaft über die im Vorjahr geleisteten Projekte ab und gibt einen Ausblick für das Folgejahr. Die Mitgliederversammlung entlastet den Vorstand und beauftragt durch Abstimmung den Haushaltsplan des Folgejahres und mögliche Projekte. In Deutschland sind zehn Regionalgruppen tätig, in denen sich regelmäßig die Mitglieder über Weiterbildung, Praxis und Marktentwicklungen austauschen. Darüber hinaus gibt es Gremien/Fachausschüsse und

Sachverständigenrat, in denen erfahrene und interessierte Mitglieder Sach-Themen vorbereiten oder ausarbeiten.

Die Geschäftsstelle besteht aus einem Team, das langjährig vor Ort und vom Homeoffice aus zusammenarbeitet. Die Funktion Geschäftsführung wurde nach einer Neuausrichtung und Satzungsänderung erweitert. Der Vorstand hat die Vorbereitung und Umsetzung definierter Geschäftsvorfälle im Sinne des § 30 BGB zur Unterstützung seiner Tätigkeit an diese neue Funktion übertragen. Die Arbeit erfolgt zeitweise am Sitz der Geschäftsstelle in Osnabrück, mobiles Arbeiten ist etabliert.

POSITIONSPROFIL

Die/der Referent/in für Eventmanagement & Organisationsentwicklung übernimmt eine Schlüsselrolle bei der Weiterentwicklung der internen Strukturen des DBVC. Sie/er setzt bestehende Veranstaltungsformate um, entwickelt die Event-Strategie des Verbands zielgerichtet weiter, optimiert in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und dem Team Prozesse und sorgt für eine strategische Verzahnung zwischen Events, Gremienarbeit und Verbandsentwicklung.

Die Funktion Referent für Eventmanagement & Organisationsentwicklung berichtet an die Geschäftsführung, projektbezogen auch direkt an den Vorstand. Aufgrund der Schnittstellenfunktion ist die kollegiale Hilfe wesentlicher Teil des Profils.

Die Position bietet somit eine eigenverantwortliche Rolle mit Gestaltungsspielraum in einem dynamisches und professionelles Arbeitsumfeld im führenden Coaching-Verband Deutschlands mit langfristiger Perspektive.

Aufgaben und Verantwortungen

- **Eventmanagement:**
 - Konzeption und Steuerung von Veranstaltungsformaten zur Förderung des Netzwerkgedankens
 - Weiterentwicklung der Event-Strategie im Kontext der DBVC-Ziele
 - Steuerung externer Dienstleister zur professionellen Umsetzung
 - Budgetplanung und -kontrolle für Eventprojekte
- **Gremien-, Schnittstellenmanagement & Projektarbeit:**
 - Vor- und Nachbereitung von Gremientreffen
 - Betreuung und Optimierung der Gremienarbeit, insbesondere an den Schnittstellen von ehren- und hauptamtlichen Verantwortlichkeiten
 - Wertschätzende und professionelle Zusammenarbeit mit Vorstand und Präsidium, Gremien und Fachausschüssen sowie externen Gesprächspartnern in Organisationen und Kooperationen
 - Zusammenarbeit mit den Bereichen Kommunikation, Mitgliederbetreuung und Verwaltung
 - Unterstützung des Teams in übergreifenden strategischen und operativen Prozessen
- **Organisationsentwicklung:**
 - Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung bei strategischen Entwicklungsprojekten

- Entwicklung von Konzepten zur Verbesserung der Verbandsstrukturen und Gremienarbeit
- Analyse und Optimierung interner Prozesse und Abläufe in der Geschäftsstelle
- Implementierung moderner Tools und Methoden zur Effizienzsteigerung

Dienstsitz/Kompensation

Der Dienstsitz ist in Osnabrück, Präsenz mit dem Team ist zu abgestimmten Zeiten im Umfang von 1 – 2 Arbeitstagen pro Monat erforderlich. Der Wohnort sollte im Großraum Osnabrück, Münster, Leer, Oldenburg, Bielefeld oder Hannover sein.

Die Position ist in Teilzeit zu besetzen, die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 32 Stunden bei einer 5-Tage-Woche.

Das Gehalt orientiert sich an den Anforderungen der Position sowie den Vorkenntnissen und bisherigen Erfahrungen. Nebenleistungen: Flexible Arbeitszeiten, die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten, 30 Tage Urlaub, Dienstlaptop/-Handy.

ANFORDERUNGSPROFIL

Ausbildung

Abgeschlossenes Studium (z.B. mit Schwerpunkt Management, Organisation, Kommunikation) oder vergleichbare berufliche Qualifikationen

Berufserfahrung

Erste Berufserfahrung oder relevante Praktika in Eventmanagement, Projektmanagement, Gremienarbeit oder Organisationsentwicklung

Branchenkenntnisse

Ideal sind Kenntnisse aus Verbands- oder Vereinsstrukturen mit drei- oder vierstelliger Anzahl von Mitgliedern.

Führungserfahrung

Führungserfahrung ist nicht zwingend erforderlich.

Fachkenntnisse

- Kenntnisse in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Kenntnisse im Bereich Prozessanalysen und Organisationsentwicklungsprozessen
- Erste Erfahrung im Projektmanagement und in der Zusammenarbeit mit Stakeholdern wünschenswert
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools (MS Office, Teams, Veranstaltungssoftware) und Verständnis für die weitere Digitalisierung der Arbeit

Sprachkenntnisse

Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, konversationsfähige Kenntnisse der englischen Sprache.

Persönliche Merkmale

- Analytische und strukturierte Denkweise mit Hands-on-Mentalität
- Kommunikationsstärke und professionelles Auftreten
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit
- Gutes Verständnis und Interesse für die Bedürfnisse der Mitglieder und der Organisation in den Strukturen eines Berufsverbandes
- Verbindliche Persönlichkeit mit sehr guten kommunikativen Eigenschaften, diplomatischem Geschick und Überzeugungskraft
- Sicheres Auftreten, auch im Umgang mit unterschiedlichen Hierarchieebenen, Kulturkreisen und Fachbereichen
- Initiativ, selbstständig, kreativ, konzeptionell und strukturiert
- Interesse an der Weiterentwicklung und Professionalisierung des Verbandes in Zeiten der Digitalisierung
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen und Tätigkeit in den Abendstunden oder am Wochenende (max. 10%, mit Ausgleich)