

Der Bundesverband Innovative Bildungsprogramme e.V. (BIB) sucht eine:n

Community- und Eventmanager:in [w/m/d]

25-40 h/Woche | ab Januar 2026 | zunächst befristet bis 31.12.2027 | Berlin

Der Bundesverband Innovative Bildungsprogramme e.V. (BIB) ist ein Netzwerk für gemeinnützige Bildungsorganisationen in Deutschland. Unsere über 50 Mitglieder erreichen täglich tausende Kinder, Jugendliche und Fachkräfte - wir sind dort wirksam, wo das staatliche System an seine Grenzen stößt.

Als Dachverband geben wir innovativen Bildungsorganisationen eine Stimme – in der Öffentlichkeit, in der Politik und bei Förderpartner:innen. Durch unseren Collective Impact-Ansatz bündeln wir die Kräfte unserer Mitglieder, teilen Expertise und sorgen dafür, dass neue Lernformate und Ansätze wortwörtlich Schule machen.

Als Community- und Eventmanager:in arbeitest du eng und vertrauensvoll mit der Geschäftsführung und dem ehrenamtlichen Vorstand zusammen. Die Stelle ist durch die Projektlaufzeit zunächst befristet. Eine Entfristung der Stelle wird angestrebt.

Deine Aufgabenbereiche:

- Mitgliedermanagement, u.a. Mitgliederakquise und -anbindung, Verwaltung von Mitgliedsdaten und -beiträgen, Kommunikation, Erstellung von Berichten und Analysen.
- Community Management, u.a. Umsetzung, Evaluierung und Weiterentwicklung partizipativer Begegnungsmöglichkeiten für Mitgliedsorganisationen
- Netzwerkarbeit, u.a. Zusammenarbeit mit unseren Partner:innen bei Events und Initiativen
- Eventmanagement, u.a. Vorbereitung, Betreuung, Nachbereitung und Moderation von digitalen sowie analogen Veranstaltungsformaten
- Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation und Content Management, u.a. Betreuung der Website, der Social Media-Kanäle, des Newsletters, etc.
- Unterstützung der Geschäftsführung beim Aufsetzen neuer Projekte und Projektmanagementprozesse

Du bringst mit:

- Erfahrungen in der Verbands- und Vereinsarbeit

- Erfahrungen im Community- und Mitgliedermanagement
- Erfahrungen in Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation und Content Management
- Erfahrungen im Eventmanagement und Vertragsmanagement mit Dienstleistern
Erfahrungen mit technischen Tools und digitaler Kommunikation
- Organisationstalent, Flexibilität und Eigenständigkeit
- Kommunikationstalent, Kreativität und Gestaltungswillen

Außerdem hilfreich:

- Erfahrungen im Bildungswesen wie z.B. in der schulischen, beruflichen, politischen, kulturellen oder kirchlichen Bildung
- Erfahrungen in der Organisationsentwicklung und mit partizipativen Austauschformaten
- Erfahrung in der Projektarbeit und mit SAAS (Google Workspace)
- Erfahrung im Umgang und der Abrechnung mit Fördermitteln
- Kenntnisse in der Sitzungsstrukturierung, Moderation und Dokumentation

Das erwartet dich im BIB:

- Bezahlung, je nach Qualifikation, angelehnt an TVÖD Bund E9 - E11
- flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- eine sinnstiftende und vielseitige Aufgabe mit hohem Entwicklungspotenzial
- ein vertrauensvoller Umgang und Austausch auf Augenhöhe

Du hast Interesse?

Bei Rückfragen steht dir unsere Geschäftsführerin Claudine Urban-Schneider [per Mail](#) zur Verfügung.

Bewerbungen werden **ausschließlich über das [Onlineformular](#) bis zum 31.12.2025** entgegen genommen. Bitte sende uns im Anschluss deinen Lebenslauf, relevante Arbeitszeugnisse und optional ein Motivationsschreiben in einem PDF-Dokument (max. 10 MB) mit dem Dateinamen "Nachname_Vorname" an **bewerbung@innovativebildung.de**.*

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung!

*Hinweis: Du erhältst nach erfolgreicher Einreichung deiner Bewerbung eine Eingangsbestätigung. Bitte sieh von Rückfragen zum Stand der Bewerbung ab, bis wir uns bei dir melden. Danke.