

Stellenausschreibung: Mitarbeiter*in Veranstaltungsorganisation (m/w/d)

Unternehmen: **Institut für regionale Innovation und Sozialforschung (IRIS) e. V.**
Standort: **Räcknitzhöhe 35a, 01217 Dresden**
Arbeitszeit: **Teilzeit (20 – 30 Stunden/Woche), aktuell befristet bis 31.12.2027**
Bewerbungsfrist: **bis 06.02.2026** (Bewerbungsgespräche voraussichtlich 16.02. – 27.02.26)
Arbeitsbeginn: **März 2026**

Unser Institut



Unser Institut ist eine unabhängige, interdisziplinäre sozialwissenschaftliche Beratungs- und Forschungseinrichtung an der Nahtstelle zwischen Wissenschaft und Praxis.

Es ist als Verein organisiert, der ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke verfolgt.

Das Team aus freien und angestellten Mitarbeiter*innen ist in unterschiedlichen Projekten mit klar definierten Laufzeiten und Zielen für verschiedene Auftraggeber*innen tätig.

Für weitere Informationen besuchen Sie gern unsere Homepage unter: <https://www.iris-ev.de/>

Das Projekt „ZKI“



Seit April 2024 setzen wir im Auftrag des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus (SMK) das Projekt „Zentrale Koordinierungsstelle für die Begleitung der Kooperationsverbünde zur schulischen Inklusion in Sachsen“ (ZKI) um.

Die ZKI hat die Aufgabe, die Weiterentwicklung der Arbeit in den regionalen Netzwerken zur schulischen Inklusion (Kooperationsverbünde) in Sachsen zu unterstützen.

Weiterführende Informationen finden Sie unter: <https://zki.iris-ev.de/>

Ein wesentlicher Tätigkeitsbereich unseres Teams ist die Unterstützung der Moderator*innen dieser Kooperationsverbünde bei der Netzwerkarbeit in Form einer Entlastung bei der Organisation von Veranstaltungen in den Regionen sowie bei der Abrechnung der entstehenden Kosten (nach Sächsischem Haushalts- und Vergaberecht).

Wir suchen Sie!

Zur Verstärkung unseres ZKI-Teams suchen wir ab sofort eine offene, team- und serviceorientierte sowie eigenverantwortlich handelnde Person mit Erfahrung im Bereich der (administrativen) Veranstaltungsorganisation.

Die Stelle ist in Teilzeit geplant und aktuell bis zum 31.12.2027 befristet mit der Möglichkeit zur Verlängerung bei Projektfortsetzung durch die Auftraggeberin (SMK).

Die Vergütung erfolgt angelehnt an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Entgeltgruppe 9b (Sachbearbeiter*in).

Ihre Aufgaben

1. serviceorientierte Kommunikation mit den Moderator*innen der Kooperationsverbünde und weiteren Dienstleister*innen (z. B. Veranstaltungsorte, Caterer, Referent*innen) im Zuge der Organisation von Veranstaltungen sowie der Abrechnung der entstehenden Kosten (z. B. Vertrags-Management)
2. Einholen von Vergleichsangeboten, Erstellen von Vergabevermerken, vorbereitende Prüfung aller Unterlagen, Rechnungen sowie der Dokumentation für die Abrechnung/Buchhaltung (z. B. Auslagenerstattungen)
3. Unterstützung der Moderator*innen beim Teilnehmenden-Management für einzelne Veranstaltungen, z. B. in Form des Monitorings der Anmeldungen, der Erstellung von Teilnehmenden-Listen, der Vorbereitung von Teilnahme-Bestätigungen oder der Bearbeitung von Fragen der Teilnehmenden zur Veranstaltungsteilnahme
4. teilweise Unterstützung der Vor-Ort-Organisation bei sachsenweiten Fachtagen oder Netzwerktreffen
5. Zuarbeit für teamübergreifende Übersichten (z. B. Angaben zu den Veranstaltungen, zu Referent*innen oder Veranstaltungsorten) bzw. Einpflege entsprechender Informationen in Excel-Dokumente
6. Präsenz-Teilnahme an regelmäßigen Teamtreffen (ZKI und IRIS) sowie abgestimmte Präsenz-Arbeitstage

Ihr Profil

- Berufsausbildung oder Studium im Bereich Veranstaltungs-/Eventmanagement oder vergleichbar
- Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation und -administration (Vergabe, Abrechnung) wünschenswert
- gute Excel-Kenntnisse und sicherer Umgang mit digitalen Arbeits- und Kommunikationstools bzw. Interesse an der Einarbeitung in solche
- Kenntnisse des Sächsischen Vergabe- und Haushaltsrechts oder Bereitschaft zur Einarbeitung
- selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise, Flexibilität und Belastbarkeit
- freundliches, wertschätzendes Auftreten und Freude an Teamarbeit
- Interesse an oder Kenntnisse zu Themen der schulischen Inklusion

Wir bieten

- begleitete Einarbeitung
- Eingruppierung nach TV-L 9b
- 20 – 30 Wochenstunden, befristet bis 31.12.2027
- Möglichkeit zum selbstorganisierten und eigenverantwortlichen Arbeiten mit flexiblen Arbeitszeiten und Homeoffice-Option
- ein kollegiales, wertschätzendes und selbstorganisiertes Team

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Nachweise) bis zum **06.02.2026**, gern per E-Mail an Herrn Jan Köhler: bewerbung@zki.iris-ev.de

Bei Rückfragen zur Stellenausschreibung können Sie sich gern an die o. g. E-Mail-Adresse wenden.