

Projektassistenz Event & Kommunikation (m/w/d) für das Bundeslager 2026

ab dem 01.09.2025 // befristet bis 31.10.2026 // Dienstsitz Kassel (mit Homeoffice-Anteilen)

Du hast Lust, Teil von etwas Großem zu sein? Dann komm mit uns ins Abenteuer: Das Bundeslager 2026 des Verbandes Christlicher Pfadfinder*innen (VCP) wartet auf dich!

Alle vier Jahre wird das Bundeslager zu einem besonderen Ort: Über 4.500 Pfadfinder*innen aus ganz Deutschland (und darüber hinaus) treffen sich für zehn Tage, um gemeinsam zu leben, zu lernen, Spaß zu haben und ein echtes Lagerfeuer-Gemeinschaftsgefühl zu erleben. Geplant und getragen wird das Ganze von einem riesigen Team aus Ehrenamtlichen – und du mittendrin, als Projektassistenz in der Bundeszentrale.

Was dich erwartet:

Du arbeitest in einem motivierten und engagierten Team aus ehrenamtlicher Bundeslagerleitung und hauptamtlichen Kolleg*innen aus der Bundeszentrale zusammen. Du koordinierst, organisierst und hältst viele Fäden in der Hand, damit das Bundeslager 2026 in Almke bei Wolfsburg ein voller Erfolg wird.

Deine Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Planung und Umsetzung des Bundeslagers 2026 in Almke bei Wolfsburg
- Organisation und Begleitung von Vorbereitungstreffen (ca. 3 Wochenendtermine)
- Unterstützung einzelner Fachbereiche wie z.B. Programm, Internationales oder Marketing
- Pflege und Aktualisierung der Daten in unserer Veranstaltungs- und Anmeldesoftware „Lama“
- Beantwortung von Anfragen teilnehmender Gruppen, insbesondere zu organisatorischen und technischen Themen rund um die Anmeldung
- Koordination von Aufgaben und Informationen zwischen der ehrenamtlichen Bundeslagerleitung und der Bundeszentrale
- Beteiligung an der internen und externen Kommunikation rund ums Lager

Was du mitbringen solltest:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Eventmanagement oder vergleichbare Erfahrung – und Lust, dein Organisationstalent voll auszuspielen
- Sehr gute digitale Skills, insbesondere in Microsoft365 (Outlook, Teams, Planner)
- Kommunikationsstärke – du kannst gut erklären, Fragen beantworten und behältst auch in der Vielfalt der Kontakte den Überblick
- Freude an der Zusammenarbeit mit Ehren- und Hauptamtlichen und ein gutes Gespür für deren unterschiedliche Rollen
- Die Fähigkeit, strategisch zu denken, Prozesse mitzugestalten und dich souverän in komplexe Aufgabenfelder einzubringen
- Flexibilität und Eigenverantwortung, z. B. für Abend- oder Wochenendtermine sowie für das Ausgestalten deiner Rolle anhand deiner Stärken
- Und: Du hast Spaß daran, mit vielen verschiedenen Menschen zu arbeiten – und bringst gern auch mal kreative Ideen „um die Ecke“ ein

Was wir dir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit in einem offenen, herzlichen Team
- Viel Gestaltungsspielraum für deine Ideen und Stärken
- Weiterbildungsmöglichkeiten nach Bedarf
- Homeoffice-Möglichkeit an 2 Tagen pro Woche
- Vergütung nach AVR.DD (bei entsprechender Qualifikation bis Entgeltgruppe 8)
- Dienstsitz mit Übernachtungsmöglichkeiten
- Arbeitszeit: 39 Std./Woche, befristet vom 01.09.2025 bis 31.10.2026

Klingt nach deiner nächsten Herausforderung? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Schick uns deine Unterlagen per E-Mail an: bewerbung@vcp.de

Fragen? Auch die kannst du gern an diese Adresse schicken.