

Stellenausschreibung

Bund Deutscher Karneval e.V. (BDK)

Der Bund Deutscher Karneval e.V. (BDK) ist der größte bundesweit tätige Bundesverband für Fasching, Fastnacht und Karneval. Ihm gehören mehr als 5.300 Karnevals-, Fastnachts- und Faschingsvereine sowie Narrenzünfte aus allen 16 Bundesländern an. Als Interessenvertretung seiner Mitgliedsverbände und Mitgliedsvereine setzt sich der BDK für den Erhalt, die Pflege und die Weiterentwicklung von Fasching, Fastnacht und Karneval ein und ist ein verlässlicher Ansprechpartner für Politik, Verwaltung und Gesellschaft.

Büroleiter (m/w/d)

Arbeitsort: Bundesgeschäftsstelle Homburg (Saar)

Beschäftigungsumfang: Vollzeit (40 Stunden/Woche)

Eintritt: 01.01.2027

Zur Verstärkung unserer Bundesgeschäftsstelle suchen wir zum **01.01.2027** einen **Büroleiter (m/w/d)**.

In dieser verantwortungsvollen Schlüsselposition übernehmen Sie die organisatorische Leitung der Bundesgeschäftsstelle und tragen maßgeblich zur Sicherstellung eines effizienten Verwaltungs- und Geschäftsbetriebes bei. Sie unterstützen den Präsidenten unmittelbar bei der Vorbereitung von Entscheidungen des Präsidiums sowie weiterer Gremien des Bundesverbandes. Hierzu bündeln, bewerten und strukturieren Sie entscheidungsrelevante Informationen, bereiten Sachverhalte adressatengerecht auf und schaffen belastbare Entscheidungsgrundlagen.

Darüber hinaus koordinieren Sie die Geschäftsbereiche des Bundesverbandes, gewährleisten einen verlässlichen Informations- und Kommunikationsfluss innerhalb der Organisation und fördern die konstruktive Zusammenarbeit zwischen Präsidium, Mitgliedsverbänden, Gremien und Bundesgeschäftsstelle.

Der regelmäßige Dienstort ist die Bundesgeschäftsstelle in Homburg (Saar). Die Tätigkeit erfordert die Bereitschaft zu bundesweiten Dienstreisen sowie – soweit dienstlich erforderlich – zur Teilnahme an Sitzungen, Veranstaltungen und sonstigen dienstlichen Terminen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit, einschließlich an Wochenenden.

Ihre Aufgaben

- Leitung und Organisation der Bundesgeschäftsstelle.
- Sicherstellung eines ordnungsgemäßen und effizienten Verwaltungs- und Geschäftsbetriebes.
- Koordination der Geschäftsbereiche des Bundesverbandes.
- Vorbereitung von Entscheidungen für den Präsidenten, das Präsidium sowie weitere Gremien des Bundesverbandes.

- Bündelung, Priorisierung und Bewertung entscheidungsrelevanter Informationen.
- Erstellung von Entscheidungs- und Beschlussvorlagen.
- Organisation, Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme an Präsidiumssitzungen, Präsidialtagungen, Hauptversammlungen sowie weiteren Sitzungen und Veranstaltungen des Bundesverbandes.
- Organisation und Koordination bundesweiter Veranstaltungen und Dienstreisen.
- Vorbereitung, Prüfung, Verwaltung und Überwachung von Verträgen.
- Überwachung von Vertragslaufzeiten, Kündigungsfristen sowie gesetzlichen, satzungsmäßigen und internen Fristen.
- Termin-, Dokumenten- und Aktenmanagement.
- Sicherstellung eines vollständigen, verbindlichen und fristgerechten Informationsflusses innerhalb des Bundesverbandes.
- Ansprechpartner für die Mitgliedsverbände sowie Koordination der Zusammenarbeit mit den Mitgliedsorganisationen.
- Zusammenarbeit mit Behörden, Institutionen, Kooperationspartnern und externen Dienstleistern.
- Unterstützung des Präsidenten bei organisatorischen, administrativen und strategischen Aufgaben.
- Übernahme weiterer Aufgaben entsprechend den betrieblichen Erfordernissen.

Ihr Profil

Sie verfügen über Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein und ein sicheres Auftreten. Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und lösungsorientiert und behalten auch bei komplexen Sachverhalten den Überblick.

Idealerweise bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische, verwaltungsbezogene oder vergleichbare Berufsausbildung;
- mehrjährige Berufserfahrung in einer verantwortungsvollen Verwaltungs-, Organisations- oder Leitungsfunktion,
- sehr gute organisatorische und koordinierende Fähigkeiten,
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen,
- sicheren Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen,
- hohe Eigeninitiative, Zuverlässigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein,
- absolute Diskretion, Loyalität und Verschwiegenheit,
- Bereitschaft zu bundesweiten Dienstreisen sowie zur Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit,
- Führerschein der Klasse B.

Wir bieten

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung,
- eine zentrale Position innerhalb der Bundesgeschäftsstelle mit direkter Zusammenarbeit mit dem Präsidenten und den Gremien des Bundesverbandes,
- kurze Entscheidungswege und ein professionelles Arbeitsumfeld,
- eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung mit einer regelmäßigen Arbeitszeit von 40 Stunden pro Woche,
- einen modernen Arbeitsplatz in der Bundesgeschäftsstelle in Homburg (Saar),
- eine leistungsgerechte Vergütung entsprechend Qualifikation und Berufserfahrung,
- Erstattung von Reisekosten im Rahmen der geltenden Regelungen.

Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, relevanten Zeugnissen sowie Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum **30.09.2026** an die Bundesgeschäftsstelle des BDK, Dürerstraße 151, 66424 Homburg oder bewerbung@karnevaldeutschland.de

Hinweis zur Gleichbehandlung

Die Ausschreibung richtet sich an alle Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Die Auswahl erfolgt ausschließlich nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.