

Organisationstalent gesucht!

Mitarbeiter*in in Verwaltung und Öffentlichkeitsarbeit

Wer wir sind.

Als Akademie für Ehrenamtlichkeit setzen wir uns für attraktive Rahmenbedingungen für das freiwillige Engagement ein.

Wir sind eine Einrichtung des Fördervereins für Jugend und Sozialarbeit e.V. (fjs) und seit über 25 Jahren in der Qualifizierung sowie Organisations- und Qualitätsentwicklung von gemeinnützigen Einrichtungen tätig. Hierbei unterstützen wir Non-Profit-Organisationen durch Fortbildungen und Prozessbegleitung in der (Weiter-)entwicklung ihrer Organisation und Freiwilligenkultur. Wir entwickeln Projekte, die diese Ziele unterstützen und führen diese durch.

Ab Mai/Juni 2022 suchen wir **eine/n Mitarbeiter*in für den Bereich Administration und Öffentlichkeitsarbeit in Teilzeit (30-35 h/Woche)**.

Wir bieten Dir die Möglichkeit, in einem engagierten Team einen fundierten Einblick in die Arbeit der Akademie für Ehrenamtlichkeit zu bekommen und unser Team im Bereich Administration und Öffentlichkeitsarbeit komplett zu machen.

Welche Aufgaben Dich erwarten.

- Du koordinierst unser jährliches Seminarprogramm und bist für das verwaltende Seminar- und Anmeldeanagement zuständig. In der Seminarbetreuung bist du unterstützend tätig.
- Du unterstützt uns in der Abwicklung administrativer Vorgänge im Büro, in der vorbereitenden Buchhaltung und dem Controlling und bist für die Beschaffung von Arbeits- und Büromaterialien verantwortlich.
- Gemeinsam mit dem Team Öffentlichkeitsarbeit kümmerst du dich um die Bewerbung unserer Seminare und die Pflege der Webseite.
- Du bist die Schnittstelle zwischen unseren Seminar-Teilnehmenden und den Trainer*innen und für unser Team die Ansprechperson für alle praktischen Fragen vor Ort.

Was wir uns von Dir wünschen.

- Eine erfolgreich abgeschlossene passende Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation in einer für die Tätigkeit geeigneten Fachrichtung
- Du bringst ein hohes Maß an Organisationstalent und Initiative mit und hast Lust darauf, Neues zu lernen.
- Du arbeitest teamorientiert, strukturiert und bist sehr zuverlässig.

- Du sprichst und schreibst fließend Deutsch und beherrschst eine professionelle, freundliche und serviceorientierte Kommunikation.
- Mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook und Teams) kannst du sicher umgehen und du bist sowohl für digitales als auch analoges Arbeiten offen.
- Du hast Interesse an der Arbeit in einer gemeinnützigen Organisation und bringst möglicherweise erste Erfahrungen in der Betreuung oder Organisation von Seminaren sowie der Öffentlichkeitsarbeit (Webseiten-Pflege, Social Media etc.) mit.

Was Dich bei uns erwartet.

- Einblicke in die vielfältige und sinnstiftende Arbeit gemeinnütziger Organisationen
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem unterstützenden Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Es erwartet Dich ein freundliches, offenes und wertschätzendes Arbeitsklima und ein empathisches und motiviertes Team.
- Unsere Arbeitszeiten richten sich auch nach den Veranstaltungen, weshalb niemand von uns ausschließlich einen klassischen 9-to-5 Job hat. Überstunden gibt es aber nur in heißen Phasen und werden selbstverständlich kompensiert.
- Bei uns gibt es viel Raum für Selbstständigkeit und Eigeninitiative, um Dich mit Deinen Ideen einzubringen und Dich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln.
- Deine Arbeitszeiten sind flexibel und familienfreundlich, bei 30-35h/Woche.
- Eine zunächst auf 12 Monate befristete Anstellung mit Option auf Verlängerung
- Arbeit im Homeoffice ist auch Post-Corona möglich. Nichtsdestotrotz ist uns eine gemeinsame Zeit im Büro in Berlin wichtig (mind. 2 Tage/Woche).
- Bezahlung nach unserem Haustarif

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität. Die Büroräume der Akademie sind leider nicht barrierefrei.

Überzeuge uns mit Deiner aussagekräftigen Bewerbung und sende Deine vollständigen Unterlagen bis zum **26.05.2022** per E-Mail oder Post* an:

Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland
im fjs e.V.
z.H. Sarah Scherer
Marchlewskistraße 27
10243 Berlin
E-Mail: scherer@ehrenamt.de

* Wir behalten uns vor, bereits vor dem angegebenen Termin geeignete Bewerber*innen zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen.