

## Wir suchen...

SCHLAU Lüneburg e.V. ist das lokale Schul-antidiskriminierungsprojekt zu den Themen sexuelle Orientierung und geschlechtliche Vielfalt unter dem Schirm des Verbandes SCHLAU Niedersachsen e.V.

Im Rahmen unserer Arbeit suchen wir zum **01.09.2021** eine

## Vereinskoordination

(Minijobbasis/ca. 5 Wochenstunden)

Die Stelle ist befristet zum **31.03.2022**.

Deine Aufgabe besteht darin, den Vorstand und den Verein in seiner Arbeit zu unterstützen. Hauptsächlich durch folgende Tätigkeiten:

- Konzipierung, Koordinierung und fachliche Begleitung der schulischen und außerschulischen Bildungsarbeit
- Team- und Ehrenamtsbetreuung
- Kommunikation mit Schulen und Lehrkräften
- Koordination und Umsetzung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit sowie Betreuung der Website
- Weitere Aufgabenbereiche siehe Anhang

Was solltest du mitbringen?

- Spaß an Teamarbeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Du kannst selbstständig und eigenverantwortlich arbeiten
- Grundlegende Kenntnisse mit MS-Office

Was wir dir bieten:

- Spannendes und fortschrittliches LSBTIAQ\*Projekt
- Enge Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- Ein aufgeschlossenes, lebendiges und diverses Team
- Ein Minijob auf 225€-Basis

Hast du Interesse? Dann bewirb dich bei uns!

Bei Interesse freuen wir uns über eine Bewerbung per E-Mail an: [info@schlau-lueneburg.de](mailto:info@schlau-lueneburg.de)

**Bewerbungsschluss ist am 15.07.2021**

**SCHLAU**  
LÜNEBURG e.V.

Katzenstraße 2  
21335 Lüneburg  
[inf@schlau-lueneburg.de](mailto:inf@schlau-lueneburg.de)  
Fon: 04131-927 54 28  
Fax: 04131-994 93 57



Detaillierte Stellen- und Aufgabenbeschreibung  
**Vereinskoordination – SCHLAU Lüneburg**



Katzenstraße 2  
 21335 Lüneburg  
 inf@schlau-lueneburg.de  
 Fon: 04131-927 54 28  
 Fax: 04131-994 93 57

<b>Stellenbezeichnung</b>	Projektkoordination Digitalisierung
<b>Regelarbeitszeit</b>	[5 Stunden/Woche]
<b>Vergütung</b>	225€ monatlich (Geringfügige Beschäftigung)
<b>Arbeitsort</b>	[Büro / Heimarbeitsplatz]
<b>Dienstaufsicht</b>	Vorstand SCHLAU Lüneburg e.V. [Arbeitsvertragliche Angelegenheiten, Stundennachweis, Urlaub/Krankmeldung]
<b>Stundennachweis</b>	Schriftliche Stundentabelle
<b>Vertretungsregelung</b>	Im Falle von Krankheit und Urlaub der hauptamtlichen Projektkoordination werden die Aufgaben vertretungsweise wahrgenommen durch den Vorstand
<b>Hauptaufgaben</b>	A. Verwaltung und Organisation B. Projektkoordination C. Digitalisierung D. Öffentlichkeitsarbeit E. Ehrenamtsmanagement F. Dokumentation und Qualitätsmanagement
<b>A. Verwaltung und Organisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung der eingehenden Briefpost</li> <li>• Bearbeitung des info@ Mail-Postfach</li> <li>• Verwaltung des Projektbudgets</li> </ul>
<b>B. Projektkoordination</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktperson für Schulen und Lehrkräfte</li> <li>• Einsatzplanung für Workshops und Veranstaltungen</li> <li>• Führung der Statistik (Workshops, Veranstaltungen, etc.)</li> </ul>
<b>C. Digitalisierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit-Erarbeitung eines Konzeptes für Online Workshops</li> <li>• Planung von digitalen Schulworkshops/FSJler*innen Workshops</li> <li>• Verwaltung und Bereitstellung der technischen Geräte</li> <li>• Verwaltung der projektbezogenen O365 Accounts und O365 Gruppen</li> </ul>
<b>D. Öffentlichkeitsarbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreuung der Homepage                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aktualisierung der allgemeinen Inhalte</li> <li>○ Erstellen von aktuellen Beiträgen (mind. sechs jährlich)</li> <li>○ Aktualisierung der Termine</li> </ul> </li> <li>• Kommunikation mit und Unterstützung des ehrenamtlichen Social Media Teams</li> </ul>
<b>E. Ehrenamtsmanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherstellung der Qualifizierung der Ehrenamtlichen</li> <li>• Vermittlung von Teilnahmeplätzen zu                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SCHLAU Grundqualifizierung</li> <li>○ SCHLAU Fachfortbildung</li> <li>○ Vernetzungstreffen</li> </ul> </li> <li>• Ausstellung von Ehrenamtsbescheinigungen</li> </ul>
<b>F. Dokumentation und Qualitätsmanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeinde Dokumentation der Projektarbeit</li> <li>• Führung der Statistik (Workshops, Veranstaltungen, etc.)</li> <li>• Validierung der Projektarbeit mit den SCHLAU Qualitätsstandards</li> </ul>

