

Wir suchen...

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

Im Rahmen unserer Arbeit suchen wir zum **01.06.2023** eine zweite

Vereinskoordination

(Minijobbasis/ca. 5 Wochenstunden)

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
- Einen Minijob auf 260€-Basis

Hast du Interesse? Dann bewirb dich bei uns per E-Mail an: info@schlau-lueneburg.de

Bewerbungsschluss ist am 10.05.2021

SCHLAU
LÜNEBURG e.V.

Katzenstraße 2
21335 Lüneburg
info@schlau-lueneburg.de
Fon: 04131 927 54 28



Detaillierte Stellen- und Aufgabenbeschreibung
Vereinskoordination – SCHLAU Lüneburg



Stellenbezeichnung	Projektkoordination
Regelarbeitszeit	5 Stunden/Woche
Vergütung	260€ monatlich (Geringfügige Beschäftigung)
Arbeitsort	Büro / Heimarbeitsplatz
Dienstaufsicht	Vorstand SCHLAU Lüneburg e.V. [Arbeitsvertragliche Angelegenheiten, Stundennachweis, Urlaub/Krankmeldung]
Stundennachweis	Schriftliche Stundentabelle
Vertretungsregelung	Im Falle von Krankheit und Urlaub der hauptamtlichen Projektkoordination werden die Aufgaben vertretungsweise wahrgenommen durch den Vorstand
Hauptaufgaben	A. Verwaltung und Organisation B. Projektkoordination C. Öffentlichkeitsarbeit D. Ehrenamtsmanagement E. Dokumentation und Qualitätsmanagement
A. Verwaltung und Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der eingehenden Briefpost • Bearbeitung des info@ Mail-Postfach • Verwaltung des Projektbudgets • Verwaltung der projektbezogenen O365 Accounts und O365 Gruppen
B. Projektkoordination	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktperson für Schulen und Lehrkräfte • Einsatzplanung für Workshops und Veranstaltungen • Führung der Statistik (Workshops, Veranstaltungen, etc.)
C. Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Betreuung der Homepage <ul style="list-style-type: none"> ○ Aktualisierung der allgemeinen Inhalte ○ Erstellen von aktuellen Beiträgen (mind. sechs jährlich) ○ Aktualisierung der Termine • Kommunikation mit und Unterstützung des ehrenamtlichen Social Media Teams
D. Ehrenamtsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Betreuung der Ehrenamtlichen • Sicherstellung der Qualifizierung der Ehrenamtlichen • Vermittlung von Teilnahmeplätzen zu <ul style="list-style-type: none"> ○ SCHLAU Grundqualifizierung ○ SCHLAU Fachfortbildung ○ Vernetzungstreffen • Ausstellung von Ehrenamtsbescheinigungen
E. Dokumentation und Qualitätsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeinde Dokumentation der Projektarbeit • Führung der Statistik (Workshops, Veranstaltungen, etc.) • Validierung der Projektarbeit mit den SCHLAU Qualitätsstandards