

## Wir suchen...

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

Im Rahmen unserer Arbeit suchen wir **zum 01.04.2024/flexibel** eine zweite

## Projektkoordination

(Minijobbasis/ca. 5 Wochenstunden mit der Möglichkeit einer Erhöhung)

Deine Aufgabe besteht darin, zusammen mit einer weiteren Projektkoordination 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 Aufgaben siehe Anhang

Was solltest du mitbringen?

- Spaß an Teamarbeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Grundlegende Kenntnisse mit MS-Office

Was wir dir bieten:

- Spannendes und fortschrittliches LSBTIAQ+ Projekt
- Arbeit im Team (Projektkoordination zu zweit)
- Enge Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- Ein aufgeschlossenes und lebendiges Team von Ehrenamtlichen
- Ein Minijob auf 269€-Basis

Da die Aufgaben zwischen zwei Personen aufgeteilt werden, kannst Du mit der zweiten Projektkoordination die Aufgabenverteilung absprechen. Das heißt, dass du nicht zwingend alle der Aufgaben in der Aufgabenbeschreibung übernehmen musst.

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 01.03.2024**



Detaillierte Stellen- und Aufgabenbeschreibung

## Projektkoordination – SCHLAU Lüneburg

<b>Stellenbezeichnung</b>	Projektkoordination
<b>Regelarbeitszeit</b>	z. Zt. 5 Stunden/Woche
<b>Vergütung</b>	269€ 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>Hauptaufgaben</b>	A. Verwaltung und Organisation B. Projektkoordination C. Öffentlichkeitsarbeit D. Ehrenamtsmanagement E. Dokumentation und Qualitätsmanagement
A. Verwaltung und Organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung der eingehenden Briefpost</li> <li>• Bearbeitung des info@ Mail-Postfach</li> <li>• Verwaltung des Projektbudgets</li> <li>• Verwaltung der projektbezogenen 0365 Accounts und 0365 Gruppen</li> </ul>
B. Projektkoordination	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktperson für Schulen und Lehrkräfte</li> <li>• Einsatzplanung für Workshops und Veranstaltungen</li> <li>• Organisation der Teamtreffen</li> <li>• Führung der Statistik (Workshops, Veranstaltungen, etc.)</li> <li>• Vernetzung mit anderen SCHLAU-Projekten in Niedersachsen</li> </ul>
C. Öffentlichkeitsarbeit	<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>• Zusammenarbeit mit der Social-Media AG</li> </ul>
D. Ehrenamtsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherstellung der Qualifizierung der Ehrenamtlichen &amp; Begleitung während der Einstiegsphase</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>
E. Dokumentation und Qualitätsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Dokumentation der Projektarbeit</li> <li>• Führung der Statistik (Workshops, Veranstaltungen, etc.)</li> <li>• Validierung der Projektarbeit mit den SCHLAU Qualitätsstandards</li> </ul>