

sucht zum 1. Januar 2024 eine*n

Mitarbeiter*in für Geschäftsführende und Verwaltungs-Tätigkeiten (w/m/d)

Das **EPiZ Reutlingen** www.epiz.de, vom **Arbeitskreis Eine Welt Reutlingen e.V. (AK1W)** getragen, ist ein Haus des Globalen Lernens und der Bildung für nachhaltige Entwicklung, unter dessen Dach viele verschiedene Projekte zusammenarbeiten und Menschen sich begegnen. Wir sind vielseitig in Baden-Württemberg wie auch bundesweit und international tätig. In unseren Projekten und Programmen unterstützen wir Bildung in formalen und nonformalen Kontexten und für Zielgruppen aller Altersstufen durch Qualifizierungs- und Beratungsangebote, die Vermittlung von Referent*innen sowie eine Bibliothek mit Medienservice.

Ihre Aufgaben:

Sie koordinieren, bearbeiten und begleiten übergreifende Prozesse des EPiZ Reutlingen, insbesondere in den Bereichen Verwaltung, Personal und Organisationsentwicklung. Ihr Arbeitsplatz ist das EPiZ Reutlingen.

Ihre Tätigkeiten:

Koordination:

- Übergreifende Finanzkoordination & -abwicklung; Unterstützung und Prüfung der Finanzabwicklung laufender Projekte, sowie von Anträgen und Berichten
- Team-Begleitung und -koordination; Koordination von Wissensmanagement und partizipativen Prozessen im Team, inkl. Organisationsentwicklung
- Koordination organisatorischer Abläufe der Geschäftsstelle
- Ggf. Personalmanagement und -begleitung (Dienstaufsicht)

Umsetzung und Bearbeitung:

- Umsetzung Wissensmanagement (digital und analog)
- Pflege IT u.a. Ausstattung des EPiZ
- Umsetzung von Verwaltungs- und Bürotätigkeiten, z.B. Erstellung von Verträgen, Stundendokumentation, Ausstattung Mitarbeitende, Einführung neuer Mitarbeiter*innen
- Administration von übergreifenden Vereinsgeldern

Bei allen Aufgaben arbeiten Sie eng mit den inhaltlichen Leitungsgremien, aber auch dem Verwaltungsteam und dem Vorstand des Trägerverein Arbeitskreis Eine Welt Reutlingen e.V. zusammen.

Sie bringen mit:

- Fähigkeiten und Vorbildung in Finanzverwaltung, Personal-, Projekt- und Organisationsmanagement
- Erfahrung in der NRO- und Vereinsarbeit
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich digitaler Kommunikation
- Offenheit und Kommunikationsfähigkeit, insbesondere auch in interkulturellen Kontexten

Wir erwarten:

- Identifikation mit den Zielen und dem Selbstverständnis des EPiZ¹
- Gestaltungsfreude, Teamgeist und gewissenhafte Arbeitsweise
- Eine achtsame und hierarchiearme Zusammenarbeit im Team und mit unseren Partner*innen, sowie intersektionale Diskriminierungssensibilität
- Ein hohes Maß an Selbstorganisation und Flexibilität

Wir bieten:

- Die Mitarbeit in einem engagierten Team bei einem etablierten zivilgesellschaftlichen Träger des Globalen Lernens und der Bildung für nachhaltige Entwicklung
- Eine Anstellung, in der Sie Ihre individuellen Stärken und Erfahrungen aktiv einbringen und entfalten können

Stellenumfang:

- 50% Stelle (entspricht 20 Std./Woche) bei teilflexibler Zeiteinteilung
- Bezahlung angelehnt an TVÖD, wobei die koordinierenden und ausführenden Stellenanteile unterschiedlich bewertet werden
- Die Stelle ist bis auf den 31.12.2024 befristet
- Eine Verlängerung der Stelle über den Befristungszeitraum hinaus ist angestrebt, es besteht ggf. die Möglichkeit einer Ausweitung des Stellenanteils

Als Organisation des Globalen Lernens haben wir den Anspruch, unsere Arbeit und das Bewerbungsverfahren diskriminierungssensibel zu gestalten, und freuen uns über vielfältige Bewerbungen.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Motivationsschreiben (max. 1 DIN A4-Seite) und einem tabellarischen Lebenslauf mit relevanten Zeugnissen **bis zum 26. November 2023 per E-mail zu.**

Bewerbungsgespräche führen wir – nach Absprache – bis 10. Dezember durch.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte per E-Mail oder telefonisch an Julia Kramer, julia.kramer@epiz.de, 07121/ 947998-2.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an: ak1w@epiz.de

1 Siehe www.epiz.de/de/das-epiz/ueber-uns/