

Stellenausschreibung

Ehrenamtliches Engagement ist das Rückgrat unserer Gesellschaft. Ehrenamtliches Engagement spannt ein stabiles Netz über alle gesellschaftlichen Bereiche und verbindet Jung und Alt.

Der Verein Ehrensache, die Freiwilligenagentur im Landkreis Mühldorf e.V., ist eine gemeinnützige, regionale Anlaufstelle für alle Fragen rund um das Ehrenamt im Landkreis Mühldorf a. Inn.

Der Verein wird durch Mitgliedsbeiträge des Landkreises Mühldorf a. Inn, diverser Städte und Gemeinden des Landkreises, von Privatpersonen und sozialen Organisationen sowie mit Hilfe von Spenden finanziert.

U.a. beraten und informieren wir im Rahmen unseres vielfältigen Aufgabenspektrums ehrenamtlich Interessierte über die Möglichkeiten ehrenamtlicher Betätigung und führen soziale Projekte durch.

Wir möchten Mitbürgerinnen und Mitbürger für eine freiwillige Tätigkeit gewinnen und arbeiten daran, die Anerkennungskultur ehrenamtlicher Tätigkeit zu stärken. Dazu betreiben wir auch Lobby – und Öffentlichkeitsarbeit.

Wir unterstützen Ehrenamtliche, Vereine und Organisationen im Landkreis in ihrer Arbeit durch Informationen, Fortbildungsveranstaltungen und Vernetzungstreffen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung (450,00 € monatlich, ca. 36 Stunden im **Monat**).

Ihre Aufgaben:

- Vereinsverwaltung (Buchhaltung, Kontoführung, Beschaffungen)
- Allgemeine Korrespondenz und Kommunikation im Tagesgeschäft
- Mitgliederverwaltung, Pflege der Ehrenamtsdatenbank sowie der Website
- Organisation von Veranstaltungen und Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit
- Mitarbeit in der Konzeption und Durchführung sozialer Projekte
- Verwaltung der Bayer. Ehrenamtskarte
- Unterstützung bei der Beratung, Betreuung und Vernetzung Ehrenamtlicher sowie von Organisationen mit ehrenamtlicher Prägung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung, ggf. mit Zusatzqualifikation
- Erfahrung im Bereich Ehrenamtsarbeit/Freiwilligenagentur und im Management von Ehrenamtlichen
- Erfahrungen in der Projektorganisation
- Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit sowie in der Durchführung von Veranstaltungen
- gute Kenntnisse der gängigen IT-Büroanwendungen
- Selbständiges und teamorientiertes Arbeiten
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Sozialkompetenz
- Organisationsgeschick
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Bereitschaft sich schnell in neue Aufgabenstellungen einzuarbeiten
- erwünscht: Erfahrungen aus eigener ehrenamtlicher Betätigung

Wir bieten Ihnen einen interessanten, anspruchsvollen, abwechslungsreichen und weiterentwickelbaren Arbeitsplatz.

Sollten Sie sich angesprochen fühlen, richten Sie Ihre Bewerbung bitte bis spätestens **30.11.2018** per Email an info@ehrensache-mue.de oder per Post an Ehrensache e.V., Mühlenstr. 12, 84453 Mühldorf a. Inn. Für telefonische Rückfragen steht Ihnen Herr Roland Reis (Schriftführer Ehrensache e.V.) unter 08631/699-347 gerne zur Verfügung.