

Wir suchen Verstärkung für unser Team!

Projektkoordination Digitalisierung und Organisationsentwicklung

Stellenausschreibung ab sofort (Mai 2022)

Wer wir sind.

Als Akademie für Ehrenamtlichkeit setzen wir uns für attraktive Rahmenbedingungen für das freiwillige Engagement ein.

Wir sind eine Einrichtung des Fördervereins für Jugend und Sozialarbeit e.V. (fjs) und seit über 25 Jahren in der Qualifizierung sowie Organisations- und Qualitätsentwicklung von gemeinnützigen Einrichtungen tätig. Hierbei unterstützen wir Non-Profit-Organisationen durch Fortbildungen und Prozessbegleitung in der (Weiter-)entwicklung ihrer Organisation und Freiwilligenkultur. Wir entwickeln Projekte, die diese Ziele unterstützen und führen diese durch.

Ab sofort suchen wir **eine/n Mitarbeiter*in für den Bereich Digitalisierung und Organisationsentwicklung** für die Akademie für Ehrenamtlichkeit (30-40 h/Woche).

Welche Aufgaben Sie erwarten.

- Sie koordinieren Projekte und Vorhaben zur Digitalisierung von zivilgesellschaftlichen Organisationen mit. Dabei begleiten Sie gemeinnützige Organisationen bei ihrer Entwicklung und sind Ansprechperson für die Vertreter*innen der Organisationen.
- Sie konzipieren und moderieren online- und offline-Veranstaltungen und kommunizieren mit Projektteilnehmenden und ggf. Fördermittelgebenden über Kommunikations- und Videoplattformen.
- Sie sind an der Vorbereitung und Durchführung von Seminaren und Workshops zum Thema Digitalisierung sowie ggf. weiteren Themen beteiligt und führen sie (nach einer Einarbeitung) auch selbstständig durch.
- Sie unterstützen die Öffentlichkeitsarbeit des Digitalisierungsbereiches und sind an der Pflege und Aktualisierung der Webseite sowie der Social-Media-Kommunikation beteiligt.
- Sie übernehmen auch administrative Tätigkeiten in der vorbereitenden Buchhaltung, dem Controlling sowie der Beschaffung (Arbeitsmaterial, Softwarelizenzen u.a.) und sind für die Anwendung von Tools, Terminkoordination, Kommunikation mit externen Berater*innen und Digitalexpert*innen verantwortlich.

Was wir uns von Ihnen wünschen.

- Sie haben ein Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen oder eine vergleichbare Qualifikation erlangt, z.B. in einer für die Tätigkeit geeigneten Fachrichtung.
- Sie haben Kenntnisse und Erfahrungen im gemeinnützigen Sektor gesammelt, z.B. durch ein eigenes ehrenamtliches Engagement oder durch berufliche Erfahrungen mit freiwillig Engagierten bzw. in einer gemeinnützigen Einrichtung.
- Sie arbeiten gerne in einem dynamischen Umfeld und mit verschiedenen Akteuren zusammen. Sie lernen gerne neue Menschen und Organisationen kennen,

interessieren sich für ihre Hintergründe und Perspektiven und beständiger Wandel schreckt Sie nicht ab.

- Sie bringen ein hohes Maß an Organisationstalent und Initiative mit und haben Lust darauf, Neues zu lernen. Für die Themenbereiche Organisationsentwicklung und digitale Transformation bringen Sie Grundkenntnisse mit und haben Interesse daran, diese zu erweitern. Auch Verwaltungstätigkeiten können Sie gut umsetzen.
- Sie haben Interesse an der Arbeit in einer gemeinnützigen Organisation und bringen erste Erfahrungen in der Workshoparbeit sowie Moderation von Veranstaltungen mit.
- Sie arbeiten teamorientiert, strukturiert und sind sehr zuverlässig.
- Sie sprechen und schreiben fließend Deutsch und haben exzellente Kommunikationsfähigkeiten offline und online.
- Mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel, Outlook und Teams) können Sie sicher umgehen und Sie sind sowohl für digitales als auch analoges Arbeiten offen. Idealerweise haben Sie auch bereits mit Tools und Plattformen der digitalen Zusammenarbeit sowie mit Social-Media-Plattformen Erfahrungen.

Was Sie bei uns erwartet.

- Einblicke in die vielfältige und sinnstiftende Arbeit gemeinnütziger Organisationen.
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem Team.
- Ein freundliches, offenes und wertschätzendes Arbeitsklima und ein empathisches und motiviertes Team.
- Unsere Arbeitszeiten richten sich auch nach den Veranstaltungen, weshalb niemand von uns ausschließlich einen klassischen 9-to-5 Job hat. Überstunden gibt es manchmal in „heißen Phasen“ und werden kompensiert.
- Bei uns gibt es viel Raum für Selbstständigkeit und Eigeninitiative, um sich mit eigenen Ideen einzubringen und sich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln.
- Eine zunächst auf 12 Monate befristete Anstellung mit Option auf Verlängerung.
- Arbeit im Homeoffice ist auch Post-Corona möglich. Nichtsdestotrotz ist uns eine gemeinsame Zeit im Büro in Berlin wichtig (mind. 2 Tage/Woche).
- Bezahlung nach unserem Haustarif

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität. Die Büroräume der Akademie sind leider nicht barrierefrei.

Überzeugen Sie uns mit Ihrer aussagekräftigen Bewerbung und senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis zum **19.06.2022** per E-Mail an:

bewerbung@ehrenamt.de

Wir behalten uns vor, bereits vor dem angegebenen Termin geeignete Bewerber*innen zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen.