

STELLENAUSSCHREIBUNG

Verwaltungs- und Projektmanager/in in Voll- oder Teilzeit

Die Landesarbeitsgemeinschaft Selbsthilfe Behinderter Rheinland-Pfalz e.V. ist ein Dachverband auf Landesebene, in dem sich Selbsthilfeverbände und Selbsthilfegruppen von Menschen mit unterschiedlichen Behinderungen bzw. chronischen Erkrankungen und deren Angehörigen zusammengeschlossen haben. Der LAG Selbsthilfe gehören derzeit 53 Vereinigungen mit insgesamt 50.000 Mitgliedern an. In deren Auftrag setzen wir uns für eine inklusive Gesellschaft, mehr Gleichstellung, Selbstbestimmung und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen ein. Wir vertreten ihre Interessen gegenüber Politik, Behörden, Wirtschaft sowie der Öffentlichkeit. Als Dachorganisation vernetzt die LAG Selbsthilfe ihre Mitgliedsverbände auf Landesebene und verleiht ihnen als aktives Mitglied in der Bundesarbeitsgemeinschaft Selbsthilfe eine Stimme auf Bundesebene und sichert so den Informationsfluss vom Bund ins Land. Unser Verein informiert über gesetzgeberische Entwicklungen und bietet juristische und organisatorische Beratung für Mitglieder an.

Zur Verstärkung in unserer Geschäftsstelle suchen wir zum 01.11.2018 eine/n Verwaltungs- und Projektmanager/in in Voll oder Teilzeit (30-40 Stunden /Woche)

Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre. Sie arbeiten in einem kleinen Team, unterstützen den Verein im Bereich Verwaltung sowie bei Projekt- und Öffentlichkeitsarbeit. Sie arbeiten dem Geschäftsführer inhaltlich zu und unterstützen ihn in seiner täglichen Arbeit. Der Dienort ist Mainz.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Geschäftsführers im operativen Tagesgeschäft: Erstellen von Schreiben, Präsentationen, Besprechungsvorlagen, Protokollen sowie Arbeitsassistentz
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten / Rechnungswesen
- Mitglieder Betreuung und Verwaltung
- Mitwirkung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Projekten (Projekt- und Veranstaltungsmanagement)
- Büroorganisation (Terminkoordination, Mailverkehr, Ablage, Wiedervorlagen, Geschäftsreisen, Bestellung von Büromaterialien)
- Erstellen und redaktionelle Betreuung von Inhalten für die interne und externe Kommunikation (Print, Newsletter, Homepage, Social Media)

Wir erwarten:

- ein abgeschlossenes Studium/Ausbildung im Bereich der Sozialwissenschaften, der Wirtschaftswissenschaften oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen in der Verwaltung und Buchführung unter Nutzung der dazugehörigen Computerprogramme
- sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme
- sichere Rechtschreibung, sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

- eine strukturierte und schnelle Arbeitsweise, Zuverlässigkeit sowie ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten

Wir bieten:

- eine angemessene Vergütung in Anlehnung an TV-L-West
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im sozialen Bereich
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Raum für eigenständiges Arbeiten und Gestalten in einem engagierten Team

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Gehaltsvorstellung und der üblichen Unterlagen per E-Mail bis spätestens 15.09.2018 an den Geschäftsführer, Herrn Johannes Schweizer: j.schweizer@lag-sb-rlp.de

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen.

Kontakt:

Landesarbeitsgemeinschaft Selbsthilfe
Behinderter Rheinland-Pfalz e.V.
Herr Johannes Schweizer
Kaiserstr. 42, 55116 Mainz

Telefon: 0 61 31 / 33 62 84
Telefax: 0 61 31 / 33 62 86
E-Mail: j.schweizer@lag-sb-rlp.de
Internet: www.lag-sb-rlp.de