



Die Kopiloten e.V.

Stellenausschreibung: Geschäftskoordination (w/m/d)

Die Kopiloten e.V. sind seit 2011 als gemeinnütziger und überparteilicher Verein in Kassel, Nordhessen und darüber hinaus aktiv. Mit unseren Bildungsangeboten treten wir für eine lebendige Demokratie, für eine nachhaltige Lebensweise, gegen Diskriminierung und für Vielfalt ein. Wir begleiten Jugendliche bei ihren politischen Bildungsprozessen und unterstützen sie darin, ihre eigene Haltung zu gesellschaftlichen Fragestellungen zu entwickeln. Wir planen und realisieren dazu Projekte im schulischen und außerschulischen Bereich.

Der*die Geschäftskordinator*in moderiert und koordiniert die Aufgaben der Geschäftsstelle und die gemeinsame Entscheidungsfindung im Team der Mitarbeitenden. Er*sie setzt die Satzungsziele in den täglichen Vereinsgeschäften um und ist beteiligt an der Entwicklung von Strategien gemäß der Vereinssatzung und des Leitbildes in enger Abstimmung mit dem Vorstand.

Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgabenbereiche:

- Büroorganisation, Leitung und Koordination der Aufgaben der Geschäftsstelle
- Finanzverwaltung der Geschäftsstelle und des Vereins
- Erstellung von Haushaltsplänen und Konzepten zur Finanzierung des Vereins
- Unterstützung der Vereins- und Vorstandsarbeit sowie Beratung der Projekte
- Unterstützung und Durchführung von Kooperationsprojekten zur Politischen Bildung
- Koordination und Moderation zwischen Mitarbeitenden, Vorstand und Mitgliedern
- Vertretung des Vereins nach außen (in der Stadt und überregional)
- Team- und Organisationsentwicklung, Koordination der gemeinsamen Verwaltungsaufgaben im Team

Qualifikationen und Erfahrungen

Vorausgesetzt werden ...

- (Fach-)Hochschulabschluss vorzugsweise in Gesellschafts-, Wirtschafts-, Bildungswissenschaft, Sozialwesen oder vergleichbare Berufsausbildung und Berufserfahrung
- Dokumentierte Kenntnisse und Fähigkeiten sowie mehrjährige Erfahrung in Verwaltung, Buchhaltung und Büroorganisation
- Erfahrungen und Kenntnisse in Politischer Bildung und Projektarbeit
- Erfahrungen in der Einwerbung von Fördermitteln sowie in der Antragstellung und Abwicklung von Projekten
- Ausgeprägte Team-, Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Sicherer Umgang mit elektronischer Datenverarbeitung, Bürosoftware

Erwünscht sind ...

- Kenntnisse kommunalpolitischer Strukturen und Trägerschaften in Nordhessen
- Kenntnisse und Erfahrung mit Mitgliederakquise und -betreuung
- Kenntnisse und Erfahrung in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Kreativität und Erfahrung in Layout, Webdesign, Content Management Systems (wordpress)

Bewerbungen bis 31.01.2021 bitte in digitaler Form in *einer* pdf-Datei (Motivation, Lebenslauf, Zeugnisse, Qualifikationen, Erfahrungsnachweise) an: **bewerbungen@diekopiloten.de**

Stellenbeginn: möglichst zum 01.03.2021, unbefristet

Stellenumfang: möglichst 30 Stunden/Monat, Vergütung in Anlehnung an TVöD E11

Der Verein ist im Sinne der Chancengleichheit bestrebt, allen Geschlechtern die gleichen Entwicklungsmöglichkeiten zu bieten, und bestehenden Nachteilen entgegenzuwirken. Schwerbehinderte Bewerber*innen behalten bei gleicher Eignung und Befähigung den Vorzug.