

Wir suchen ab Januar 2021 ein
kommunikationsstarkes Organisationstalent mit Liebe zum Detail als

Assistent*in der Landesgeschäftsstellenleitung (m/w/d)

UMFANG: 20 Wochenstunden Home-Office und Büro in München(und Reisetätigkeit)

ORGANISATION: Seniorpartner in School – Landesverband Bayern e.V.

START & DAUER: ab Januar 2021 zunächst befristet bis 31.12.2022, Verlängerung möglich.

Seniorpartner in School (SiS) ist ein bundesweites ehrenamtliches Mediationsprojekt für Kinder und Jugendliche. An 75 Standorten, in 350 Schulen setzen sich rund 1.300 Seniorpartner für gewaltfreie Kommunikation und eigenständige Konfliktlösungen ein.

In Bayern arbeiten wir derzeit mit ca. 100 Mediatoren an 3 Standorten in Augsburg, Deggendorf und München. Ein neuer Standort in Nürnberg befindet sich im Aufbau.

Kinder und Jugendliche wollen gehört und beteiligt werden. Sie sind auf der Suche nach ihrer Rolle im Leben und brauchen Ansprechpartner, die helfen können. SiS reduziert die jungen Menschen nicht auf ihre Rolle als Schüler, sondern stellt sie mit ihren persönlichen Anliegen und Nöten in den Mittelpunkt. Als lebenserfahrene „Seniors“ (Generation 55+) nehmen wir sie ernst und begegnen ihnen in Mediationen und Einzelgesprächen in Augenhöhe. Das eröffnet für die Schülerinnen und Schüler die Chance, die eigenen Sichtweisen, Gefühle und Bedürfnisse zur Sprache zu bringen und selbstbestimmte Lösungen für Probleme und Konflikte zu finden, kurzum: zu wachsen und zu reifen.

Als Assistentin der Landesgeschäftsstellenleitung (m/w/d) sind Sie beim Landesverband Bayern angestellt.

• *Ihre Aufgaben sind*

- Unterstützung des Vorstands und der Geschäftsstellenleitung
- Betreuung der Mitglieder
- Begleitung und Koordination aktueller Projekte
- Begleitung und Assistenz des Aufbaus neuer Standorte
- Kontinuierlicher Ansprechpartner Förderpartner
- Monitoring von Projektplanungen
- Berichtswesen und Projektevaluation
- Planung von Workshops sowie einzusetzender Sachmittel
- Kalkulation und Abrechnung
- Verantwortung der Aufgaben im Geschäftsstellenbetrieb

• *Wir freuen uns auf Sie, wenn Sie...*

- eigenständig Projekte verantworten und Erfahrungen in Projektmanagement haben.

- Berufserfahrungen von wenigstens 3 Jahren oder einschlägige, vergleichbare Erfahrungen aus ehrenamtlicher Koordination bzw. Leitungstätigkeit mitbringen.
 - über fundierte Kenntnis im Nonprofit-Sektor verfügen.
 - überzeugt und überzeugend für das Engagement Älterer in unserer Gesellschaft einstehen und sich zu Werten und Zielen unserer Organisation bekennen.
 - über einen beruflichen oder akademischen Abschluss verfügen.
- *Sonstige Fähigkeiten...*
 - Stark in Analyse und Konzeption
 - Gute Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten
 - Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
 - Souverän im Umgang mit gängigen digitalen Tools
 - Bereitschaft zur Vernetzung/Kooperation im Nonprofit-Sektor
 - Reisebereitschaft
 - *Sie dürfen von uns erwarten...*
 - Motiviertes Team und angenehmes Arbeitsumfeld
 - Sinnstiftende Arbeit in einer Non-Profit-Organisation mit hohem gesellschaftlichen Wirkungsanspruch
 - Abwechslungsreiches Tätigkeitsspektrum
 - Freiraum, sich kreativ einzubringen und Innovationen mitzugestalten
 - Enge Zusammenarbeit mit Vorständen/Mitarbeitern auf Bundes- und Landesebene
 - Arbeitsort flexibel vereinbar
 - ein flexibles Arbeitszeitmodell, das Sie als Leitungskraft eigenverantwortlich und ergebnisorientiert handhaben
 - ein faires Gehalt, welches wir mit Ihnen persönlich und fest bis 31.12.2022 vereinbaren
 - eine Organisation im Aufbruch
 - eine Atmosphäre, in der wir uns unabhängig von Altersunterschieden, Lebens- und Berufserfahrungen auf Augenhöhe begegnen.
 - *Wie lernen Sie uns und wir Sie kennen?*

[Seite 2]

Bewerbung (kurzes Anschreiben mit Motivation, Referenzen, frühestmöglichem Eintrittsdatum, Gehaltsvorstellung) nur per E-mail mit max. 7MB an buero@sis-bayern.de Betreff: „Bewerbung Vorstandsassistentin SiS“

Bitte legen Sie Ihren elektronischen Bewerbungsunterlagen folgende Dokumente bei: Ihren tabellarischen Lebenslauf, einen Nachweis über Ihre bisher erreichten Abschlüsse, bis zu 3 weitere Anlagen zur Darstellung Ihrer beruflichen Erfahrungen sowie ggf. Referenzen (Dienstzeugnisse, Empfehlungsschreiben o.ä.).

Wir sind an einer zügigen Einstellung interessiert. Bitte nennen Sie uns im Anschreiben Ihre frühestmögliche Verfügbarkeit. Die Vorstellungsgespräche finden in München oder ggf. im Rahmen einer gemeinsamen Videokonferenz mit dem Vorstandsteam statt.