



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die BaS ist das Netzwerk der rund 450 Seniorenbüros in Deutschland. Seniorenbüros fördern das freiwillige Engagement älterer Menschen und setzen sich für eine gute Lebensqualität in der Kommune ein. Die BaS gestaltet den demographischen Wandel konstruktiv mit, setzt Impulse für die Seniorenarbeit, bietet Beratung, Fortbildung und Fachtagungen und initiiert Projekte, die auf lokaler Ebene umgesetzt werden.

Wir suchen zum **1.5.2022** für unsere Geschäftsstelle in Bonn

eine*n Sachbearbeiter*in (m/w/d)
TVöD 9b – 29,75 Stunden wöchentlich

Ihre Aufgaben

- Assistenz der BaS-Geschäftsführung: Mitgliederbetreuung, allgemeine Bürotätigkeiten und Korrespondenz, Adressverwaltung, Versand
- Veranstaltungsmanagement von Präsenz- bzw. digitalen Veranstaltungen
- redaktionelle Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit (Print, online), z. B. Homepage, Newsletter, Veröffentlichungen

sowie

eine*n Sachbearbeiter*in (m/w/d) für Projektassistenz

TVöD 9b – 39 Stunden wöchentlich

zunächst befristet bis zum 31.12.2022, eine Verlängerung ist vorgesehen

Ihre Aufgaben

- fachliche und organisatorische Unterstützung der Projektleitungen
- Veranstaltungsmanagement von Präsenz- bzw. digitalen Veranstaltungen
- redaktionelle Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit (Print, online)
- administrative Tätigkeiten, z. B. Erstellung von Verträgen, Einholen von Angeboten und Ausschreibungen, Versand
- Mitarbeit bei der Dokumentation der Projekte

Eine Teilung der beiden Stellen ist grundsätzlich möglich.

Ihr Profil

- Fachhochschulabschluss, Bachelor oder vergleichbarer Abschluss bzw. langjährige berufliche Erfahrung
- Erfahrungen im Veranstaltungs- und Projektmanagement
- sehr gute PC-Kenntnisse (Microsoft Office), Erfahrung mit CMS (WordPress)
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und eine effiziente, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Bereitschaft zu gelegentlicher Reisetätigkeit

Von Vorteil sind

- einschlägige berufliche Erfahrungen
- Erfahrungen in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht und Vertragswesen
- Erfahrungen mit bzw. Interesse an den Themenfeldern Seniorenarbeit, Nachbarschaftshilfe, Teilhabe und Integration

Wir bieten

- ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- die Zusammenarbeit in einem kompetenten, engagierten und altersgemischtem Team sowie eine gute Arbeitsatmosphäre
- eine Vergütung nach TVöD, eine betriebliche Zusatzversorgung (VBLU) und die Möglichkeit, ein Jobticket zu erwerben

Bitte richten Sie Ihre **Kurzbewerbung** mit Lebenslauf und einem aussagekräftigen Anschreiben per E-Mail **bis zum 20. März 2022** an bas@seniorenbueros.org mit dem Stichwort „Sachbearbeitung“.

Kontakt

Bundesarbeitsgemeinschaft Seniorenbüros (BaS) e.V.
www.seniorenbueros.org / bas@seniorenbueros.org

Ansprechpartnerin

Gabriella Hinn, Geschäftsführerin, Tel. 0228 / 614074

