

Stellenausschreibung

Die Landesarbeitsgemeinschaft Arbeit und Leben Mecklenburg-Vorpommern e.V. sucht zum 01. September 2023 oder später am Standort Schwerin

eine/n Mitarbeiter*in Seminarmanagement/ Buchhaltung

für das Projekt

Planung, Organisation und Durchführung von Stunden der politischen Bildung

Im Projekt werden eine Vielzahl von Abend-, Tages-, Wochenend- und Wochenseminaren, Trainings, Zukunftswerkstätten, Workshops, Podiumsgesprächen zu gesellschaftlichen Themen aus dem In- und Ausland (u.a. Politik, Geschichte, Diversity, Nachhaltigkeit) sowie Veranstaltungen im Bereich der Persönlichkeitsbildung angeboten.

Aufgabenprofil:

- Projektbezogene Organisationsaufgaben, Beteiligung an der Planung und Umsetzung der Projektaktivitäten
- Kalkulation, Vorbereitung und organisatorische Begleitung von Seminaren und Schulungen
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben, Textbearbeitung und Korrespondenz
- Budgetplanung
- Erstellung von Anträgen sowie Abrechnungen und Verwendungsnachweisen gemäß Förderrichtlinien Land/ Bund
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit
- Projektbezogenes betriebliches Rechnungswesen

Anforderungsprofil:

- Mindestens abgeschlossene Berufsausbildung zur Bürokauffrau/ Bürokaufmann bzw. in einem ähnlichen kaufmännischen Beruf
- Einschlägige Berufserfahrung
- Souveräne Beherrschung der gängigen Office-Programme
- Kommunikationskompetenz in der englischen Sprache erwünscht
- Selbständigkeit, Teamfähigkeit, Kontaktfähigkeit und Flexibilität.

Der Stellenumfang beläuft sich auf 40 Std./Woche und wird in Anlehnung an den TVL vergütet.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an:

Arbeit und Leben Mecklenburg-Vorpommern e.V.

Dr. Christian Danz

Dr.-Külz-Str. 18

19053 Schwerin

Tel.: 0385 6383 291

Mail: danz@arbeitundlebenmv.de