



31.07.2022

Stellenausschreibung

Vereinssekretariat GEN Deutschland e. V.

GEN Deutschland e. V. ist ein gemeinnütziger Verein, der 22 Ökodörfer und Gemeinschaften Deutschlands umfasst. Die Leitung des Vereinsbüros ist eine Homeoffice-Tätigkeit und setzt eine eigene Officestruktur voraus. Sie ist zunächst befristet von Oktober 2022 bis März 2023 und umfasst 11,17 Arbeitsstunden/Woche bei einer Vergütung von 700 Eur/Monat und 30 Tagen Urlaub/Jahr. Ab April 2023 wird die Bürostelle mit einer reduzierten Stundenzahl/Monat fortgesetzt.

Aufgaben und Profil:

Die Bürostelle beinhaltet die Pflege und Aufbau vereinsinterner Dokumente/Dokumentation, des Vereinsterminkalenders und -listen mit Kontaktpersonen der Mitglieder und Dachverbandsgemeinschaften, auch europaweit und international. Gleichwohl unterhält die Position einen aktiven Austausch mit den Mitgliedern, dem GEN Deutschland Lenkungskreis (LK)/Vorstand, Kooperationspartnern und am Verein interessierten Menschen.

Insbesondere umfasst die Stelle:

interne Kommunikation:

- Aktive Mitarbeit am internen Informationsfluss und an den damit verbundenen Kommunikationsstrukturen. Aufbau und Pflege eines Vereinsarchivs und Dokumentation von vereinsinternen Publikationen. Stetiger Austausch und Kontakt zur Buchhaltung nötig.
- Redaktionelle Betreuung der vereinseigenen Internetpräsenz, Mitarbeit/Input für den vereinseigenen Newsletter und den internen Newsletter/"GEN Updates".
- Aufbau von Maßnahmen zur Mitgliederwerbung und Spenden
- Mitarbeit bei der Erstellung von Medien/Werbematerial (Flyer, Präsentationen, Artikel, Veranstaltungsbroschüren, Anzeigen, etc.) in Kooperation mit den LK
- Mitarbeit an Projekt- und Fördermittelanträgen
- Vorbereitung LK-relevanter Dokumente (z. B. Tätigkeitsbericht, Präsentationen für Mitgliederversammlungen und Netzwerktreffen, etc.)

externe Kommunikation:

- Vertretung der Vereinsinteressen gegenüber der Öffentlichkeit (in Kooperation mit dem LK). Kontakt- und Informationskoordination mit Netzwerkkinteressierten, Medienvertretern und -institutionen, mit nationalen und internationalen Institutionen und Verbänden (z. B. GEN Europe, Ecolise, Umweltverbänden, Kooperationspartnern, etc.): z. B. Betreuung und Vorbereitung von Interviews, PR-Terminen, Pressemitteilungen. Ansprechkontakt für nationale und internationale Kooperationen und

Veranstaltungen. Weiterleitung von ökodorfthemenaffinen Informationen aus externen Verbänden/Institutionen an entsprechende interne Verteiler/Ansprechpartner

- Mitarbeit bei GEN Kampagnen und Organisation von GEN Veranstaltungen und Präsenz bei Kooperationsveranstaltungen (z. B. Events, Konferenzen) anderer Kooperationen/Institutionen.
- Schnittstellenkommunikation zu externen Dienstleistern und Partnern (z. B. IT, Banken)

Gewünscht wird die Freude am Einbringen neuer Ideen, vor allem mit Blick auf Ziele und Ausrichtung des Vereins, seiner Zielgruppen, Medien und Formate, in den AK und Lenkungskreis. Grundkenntnisse in Marketing und Fundraising wäre vorteilhaft.

Voraussetzung:

- eine gute Präsentationsfähigkeit, sehr gutes schriftliches wie mündliches Ausdrucksvermögen
- Freude an der Arbeit mit Menschen, im Team
- Freude an Reisetätigkeit
- Beherrschung der gängigen MS-Office-Programme
- Erfahrung in redaktioneller Arbeit auf der Internetpräsenz (Wordpress)
- fließende Englischkenntnisse
- Vernetzungsfreudigkeit, Kommunikationsfähigkeit

Bewerbungen bitte digital an info@gen-deutschland.de.