

Dresden, 11. Januar 2021

Geschäftsstellenleiter*in gesucht für Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung

Der gemeinnützige Lokale Agenda 21 für Dresden e.V. ist seit 1998 eine Kommunikationsplattform und Katalysator für Nachhaltigkeit in Dresden. Er unterstützt Themen und Projekte für einen nachhaltigen Wandel der Stadt, mobilisiert gesellschaftliche Kräfte für dessen Durchsetzung und vernetzt Nachhaltigkeitsinitiativen. Unsere thematischen Schwerpunkte sind Klimaschutz, Mobilität, Wohnen, Ernährung und gesellschaftliche Teilhabe.

Wir verstehen uns als zivilgesellschaftliches und überparteiliches Bündnis, Sprachrohr und Interessenvertretung der Nachhaltigkeitsakteure in Dresden und überregional. Wir sind Ansprech- und Kooperationspartner für Stadtverwaltung, Stadtpolitik, lokale Wirtschaft und zivilgesellschaftliche Multiplikatoren.

Der Verein arbeitet mit einer Vielzahl von unterschiedlichen gesellschaftlichen Gruppen und Akteur*innen zusammen. Wir wirken mit bei kommunalen und landespolitischen Prozessen wie z.B. der Zukunftsstadt Dresden oder im Landesverband Nachhaltiges Sachsen. Die Vernetzung und Stärkung der lokalen Nachhaltigkeitsinitiativen, die Platzierung von Nachhaltigkeitsthemen in der öffentlichen Wahrnehmung und Wirksamkeit und die Mitgestaltung politischer Rahmenbedingungen stehen im Fokus unserer Arbeit.

Bei der Lokalen Agenda Dresden ist ab dem 01.04.2021 eine Stelle als Geschäftsstellenleiter*in in Teilzeit (25 h/Woche) als Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung bis voraussichtlich 31.09.2022 zu besetzen. Die Stelle ist befristet. Die Stelle wird in Anlehnung an TVL 13/1 vergütet.

Die Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle sind insbesondere:

- Teilnahme an Beratungen und politische Gremienarbeit
- Projekt- und Veranstaltungskonzeption, -planung, -organisation, -durchführung und -abrechnung
- Organisation und Kommunikationsarbeit zu einzelnen Projekten, welche in Absprache mit dem Vorstand, dem Team der Geschäftsstelle und den Kooperationspartnern entwickelt werden
- Ausbau von Kontakten und Pflege von Kooperationen sowie Vernetzung der vielfältigen Nachhaltigkeitsaktivitäten in Dresden
- Vorbereitung und Nachbereitung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Finanzmittelmanagement und -akquise, Rechnungsprüfung, -erfassung und -ablage, Buchhaltung und Erstellung der Jahresabrechnung in Absprache mit dem Steuerbüro und Finanzakquise
- konzeptionelle Weiterentwicklung der Vereinsarbeit
- Öffentlichkeits- und Pressearbeit, insbesondere Pflege der Webseite mit Veranstaltungskalender, Erstellung des Newsletters und von Social Media Beiträgen, Verfassung von Pressemitteilungen und Entwicklung von Öffentlichkeitsarbeitsmaterialien
- Führung von Mitarbeitenden und Projektteams

Für die beschriebene Tätigkeit suchen wir eine aufgeschlossene und kommunikative Person mit:

- dem Willen, einen wichtigen Beitrag zur nachhaltigen Entwicklung unserer Stadt zu leisten
- einem hohen Maß an Selbstständigkeit und Teamfähigkeit,
- der Fähigkeit Prozesse zu steuern und zu organisieren,
- der Freude und Neugier an Neuem und Kreativität im Umgang damit sowie
- einer positiven Ausstrahlung, die andere Menschen einlädt, sich auf unsere Arbeit einzulassen und mit unserem Verein zusammenzuarbeiten.

Folgende fachliche Kompetenzen wünschen wir uns insbesondere:

- anwendungsbereites Wissen zu nachhaltiger Entwicklung
- Organisationsfähigkeit und selbstständiges sowie eigenverantwortliches Arbeiten im Team
- Erfahrung in Projektmanagement, Bürokommunikation und -administration
- Fähigkeit zu Kooperation, Kommunikation und Koordination unterschiedlicher Gruppen aus Zivilgesellschaft, Verwaltung, Wirtschaft und Politik
- Erfahrung in Moderation von Workshops und Netzwerkveranstaltungen
- Verständnis für zielgruppenspezifische Kommunikation
- Erfahrungen in Veranstaltungsorganisation und Öffentlichkeitsarbeit auch unter Verwendung sozialer Medien
- Gute Anwendungskennnisse einschlägiger Office-Programme oder Open-Source-Programme
- Erfahrung in Personalführung und Vertragswesen
- Fähigkeit zu und Freude an öffentlichen Auftritten
- Kenntnis, Verständnis und Engagement für lokale und evtl. landesweite Nachhaltigkeitsprozesse
- Evtl. Kenntnis der politischen Stadtlandschaft

Wir bieten:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Die Führung eines engagierten, sympathischen und kleinen Teams
- Eine verantwortungsvolle Arbeit und mit großem Gestaltungsspielraum
- Eine sinnstiftende Tätigkeit in enger Zusammenarbeit mit anderen kommunalen und zivilgesellschaftlichen Organisationen

Formale Qualifikationsanforderungen werden nicht gestellt. Von besonderem Interesse sind jedoch Erfahrungen aus früheren Tätigkeiten, darunter auch ehrenamtliche Tätigkeiten, vorzugsweise bei der Entwicklung und dem Aufbau kooperativer und zivilgesellschaftlicher Arbeitsstrukturen.

Neben der ausgeschriebenen Stelle gibt es eine weitere hauptamtliche Teilzeitstelle in der Projektkoordination sowie zwei Projektstellen in Teilzeit. Die Zusammenarbeit im Verein erfolgt daneben mit dem ehrenamtlich tätigen Vorstand. Arbeitsort ist Dresden.

Im Zuge des Bewerbungsverfahrens können aufgrund der bestehenden Qualifikationen und Erfahrungen in Absprache mit den Bewerber*innen auch geänderte Tätigkeitsprofile und Aufgabenverteilungen vereinbart werden.

Interessiert?

Dann schicken Sie Ihre kurze Bewerbung und Ihren Lebenslauf als ein PDF-Dokument bitte bis zum 31.01.2021 ausschließlich elektronisch an Julia Leuterer julia.leuterer@la-dresden.de

Wenn Sie Fragen haben, melden Sie sich bitte unter (0351) 4943 386 oder 0157 763 4969 1. Die Vorstellungsgespräche werden pandemiebedingt überwiegend digital stattfinden.

Wir freuen uns sehr auf Ihre Bewerbung!