

Stiftung Schüler Helfen Leben | Stellenausschreibung

## Administration und Verwaltung Europäischer Jugendaustausch

In Teilzeit (20-32 Stunden pro Woche) am Standort Lübeck (ab sofort)

Die Stiftung Schüler Helfen Leben fördert und betreibt Jugend- und Bildungsprojekte in Südosteuropa, im Kontext des Syrien-Konflikts und des Ukraine-Krieges. In Deutschland richtet Schüler Helfen Leben – Deutschlands größte jugendliche Hilfsorganisation – den Sozialen Tag aus, an dem jedes Jahr über 60.000 Schüler\*innen ihre Schulbank gegen einen Arbeitsplatz tauschen und ihren Lohn für Gleichaltrige spenden. In Zusammenarbeit mit unserem europäischen Dachverband Solidarity Action Day Movement in Europe (SAME) richten wir europaweite Jugendbegegnungen in Lübeck aus. Für die Unterstützung unseres Teams im Büro Lübeck suchen wir eine\*n engagierte\*n Kolleg\*in zur

### Administration und Verwaltung Europäischer Jugendaustausch

Der Umfang der Stelle beträgt ca. 50-80% und ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine Verlängerung wird angestrebt. Die Stelle stellt die Verwaltungsabläufe in einem Programm zur europäischen Jugendbegegnung sicher. Die Stelle trägt zur Durchführung, Berichtslegung und Abrechnung des Projekts bei.

#### Die Aufgaben der Stelle umfassen u.a. folgende Bereiche:

- Veranstaltungsmanagement, darunter Reiseplanung und -buchung für Teilnehmende, Organisation von Veranstaltungsorten und Catering, Durchführung von Angebotsvergleichen, Vorprüfung von Reisekostenabrechnungen, Beauftragung von Dienstleistern
- Begleitung von internationalen Freiwilligen bei Behördengängen, Sprachkursen usw.
- Klassische Verwaltungsaufgaben und Büromanagement
- Dokumenten- und Kontaktmanagement sowie stetige Optimierung der Prozesse
- Nach Möglichkeit Unterstützung bei der Verwaltung von Drittmittelprojekten

#### Anforderungen:

- Sicherer Umgang mit Microsoft Office und Outlook
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise und effizientes Zeitmanagement
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und gute Englischkenntnisse
- Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement von Vorteil
- Kenntnisse in der Finanzverwaltung von Projekten von Vorteil

#### Wir bieten:

- Einen spannenden, internationalen Wirkungskreis
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld
- Eigenverantwortung und flexible Arbeitszeiten
- Fachliche Begleitung durch ein engagiertes Team

Bewerbungen bitte als Kurzbewerbung mit Lebenslauf und Bewerbungsschreiben und Angabe einer Gehaltsvorstellung **bis zum 13.02.2023** in einer pdf-Datei an [bewerbung@schueler-helfen-leben.de](mailto:bewerbung@schueler-helfen-leben.de). Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität. Für Rückfragen steht Marko Sekaric zu den üblichen Bürozeiten unter der Tel: +49 30 2250271-74 oder per Mail unter [marko.sekaric@schueler-helfen-leben.de](mailto:marko.sekaric@schueler-helfen-leben.de) gern zur Verfügung. Die Ausschreibung findet sich online unter [www.schueler-helfen-leben.de/die-organisation/stellenausschreibungen](http://www.schueler-helfen-leben.de/die-organisation/stellenausschreibungen), weitere Informationen zu Schüler Helfen Leben unter [www.schueler-helfen-leben.de](http://www.schueler-helfen-leben.de) und zu SAME unter [www.same-network.org](http://www.same-network.org).