

Stellenausschreibung für einen Bundesfreiwilligendienst bei der Bürgerstiftung Lebensraum Aachen

Über die Bürgerstiftung: Die 2005 gegründete Bürgerstiftung Lebensraum Aachen ist eine weltanschaulich und politisch unabhängige Plattform für bürgerschaftliches Engagement. Als fester und sehr gut vernetzter Bestandteil der Aachener Region unterstützt sie seither vielfältige Projekte in lokalspezifischen, sozialen, bildungsorientierten und kulturellen Bereichen, um Eigenverantwortung und Zusammenhalt von Menschen zu unterstützen. Die Bürgerstiftung besteht aktuell aus 122 Stifterinnen und Stiftern. Weitere ca. 350 Personen sind derzeit in den Projekten als Zeitstifterinnen und Zeitstifter aktiv.

Die Stiftungsziele sind bewusst weit gefasst. Prioritäten ergeben sich aus aktuellen gesellschaftlichen Entwicklungen und aus der Schwerpunktsetzung der in der Bürgerstiftung aktiven Menschen.

Unsere Stiftungsziele:

- Bildung und Erziehung
- Kunst und Kultur
- Umwelt und Naturschutz
- Landschaftspflege und Denkmalschutz
- Jugend - und Altenhilfe
- Öffentliches Gesundheitswesen
- Völkerverständigung und Integration
- Gleichberechtigung von Frauen und Männern
- Wissenschaft und Forschung

Wir suchen: eine engagierte Person, die sich im Rahmen eines Bundesfreiwilligendienstes in Projekte und in die Arbeit der Bürgerstiftung einbringt.

Aufgabenschwerpunkte:

- IT- Bereich:
 - Homepage-Pflege (hierin kann eingearbeitet werden)
 - Administration der E-Mail-Konten und Cloud, Arbeiten mit Office 365 (hierin kann eingearbeitet werden)
 - Newsletter-Versand
 - Social Media-Aktivitäten (zurzeit Facebook, YouTube)
- Zuarbeit zur Geschäftsstellenleitung, Verstärkung des Büroteams
- Übernahme von organisatorischen / administrativen Aufgaben
- Beteiligung an einzelnen Projekten der Bürgerstiftung
Schwerpunkte: Projekt „Willkommen“/Patentprojekt und Projekt „Offenes Aachen! 2.0 - Initiative für Demokratie, Menschenwürde, Vielfalt“

Wir erwarten:

- EDV-Grundkenntnisse und das Interesse an einer vertieften Einarbeitung
- Kontaktfreude
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben
- Strukturiertheit und Organisationstalent
- Ausdauer und Durchhaltevermögen
- Gute Deutschkenntnisse
- Die Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (gelegentliche/seltene Unterstützung bei Veranstaltungen am Abend und Wochenende)

Nice to have:

- Vorkenntnisse im Bereich Typo3
- Vorkenntnisse im Bereich Office 365
- Erweiterte Kenntnisse im EDV-Bereich

Wir bieten

- Wohlwollende Unterstützung bei der persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- Professionelle Begleitung und Anleitung
- Möglichkeit, selbständig zu arbeiten
- Einblick in eine Vielzahl verschiedener Projekte
- Zusammenarbeit mit vielen Menschen mit unterschiedlichsten Hintergründen
- Möglichkeit zur Initiierung und Umsetzung eigener Ideen und Projekte
- Auf- und Ausbau von beruflichen und sozialen Kompetenzen

Bewerbungsschluss: 16.07.2018

Bewerbungsgespräche: 20. und 21.07.2018.

Bitte merken Sie sich diese Termine bereits vor.

Arbeitsbeginn: 01.10.2018

Vorgelagert ist eine Einarbeitungszeit von ca. 1-2 Wochen innerhalb des Zeitraums vom 03.09. bis 14.09.2018. Hierfür findet ein Freizeitausgleich statt.

In der Einarbeitungszeit können auch evtl. nicht vorhandene Vorkenntnisse geschult werden (z.B. Typo3). Die Dauer des BFD beträgt mindestens 12 Monate.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte richten Sie diese vorzugsweise per Mail an:
marita.jansen@buergerstiftung-aachen.de oder:

Marita Jansen
Leitung Geschäftsstelle
PR & Öffentlichkeitsarbeit
Bürgerstiftung Lebensraum Aachen
Tel.: +49 241 45 00 130
Fax: +49 241 45 00 131
Burg Frankenberg
Goffartstraße 45
52066 Aachen
www.buergerstiftung-aachen.de