

Assistenz der Geschäftsführung & Trainerin bei IMpAkt (10-15 Stunden/Woche)

IMpAkt – ein gemeinnütziger Verein zur Förderung der politischen Bildung – sucht eine_n Assistent_in der Geschäftsführung und Trainer_in. In dieser Position unterstützt du die Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Aufgaben und trägst gleichzeitig als Trainerin aktiv zur Umsetzung unserer Bildungsangebote bei. Die Verteilung der Arbeitszeit auf die zwei Tätigkeiten sieht etwa 80% im Bereich Training und 20% im Bereich Assistenz der Geschäftsführung vor. Wenn du eine Leidenschaft für politische Bildung und Organisationstalent mitbringst, freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Wer wir sind ...

IMpAkt fördert die kritische Meinungsbildung, Kompetenzen für ein friedliches Zusammenleben und die aktive Partizipation an gesellschaftlichen Prozessen. Unsere Arbeit richtet sich an vielfältige Zielgruppen und folgt den Prinzipien Teilnehmendenzentrierung, Lebensweltorientierung und Partizipation.

Diese Aufgaben erwarten dich ...

Als Assistenz der Geschäftsführung

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung.
- Terminplanung, Protokollführung und Vorbereitung von Sitzungen.
- Kommunikation mit Mitgliedern, Partner:innen und Kund:innen.
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Workshops, Veranstaltungen und Projekten.
- Mitarbeit bei der Antragstellung und dem Berichtswesen.

Als Trainerin

- Konzeption und Durchführung von Workshops für Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene.
- Gestaltung von Lernumgebungen, die zur kritischen Reflexion und aktiven Teilnahme anregen.
- Aktive Mitgestaltung unserer Bildungsangebote und Methoden.
- Teilnahme an Fortbildungen und Austauschformaten innerhalb des Vereins.

Du bist bei uns richtig, wenn ...

- ... du älter bist als 25 Jahre und Erfahrung in der Arbeit mit Kindern, Jugendlichen oder jungen Erwachsenen hast.
- ... du eine einschlägige Ausbildung (z.B. Sozialpädagogik, Coaching, Politische Bildung, Trainingsausbildung) oder eine vergleichbare Qualifikationen mitbringst.
- ... du Organisationstalent, Kommunikationsstärke und eine strukturierte Arbeitsweise hast.
- ... du Bereitschaft zur Selbstreflexion und kontinuierlichen Weiterbildung zeigst
- ... du teamorientiert bist und vielleicht sogar Interesse hast, an der Weiterentwicklung von IMpAkt mitzuwirken.
- Erfahrung, im administrativen Bereich und/oder in der Arbeit mit Gruppen sind ein Plus.

Das erwarten wir uns von dir ...

- Respektvolle und partizipative Gestaltung der Workshops
- Einhaltung des vereinseigenen Kinderschutzkonzepts
- Eigenverantwortliche und proaktive Arbeitsweise

Das bieten wir dir ...

- Eine Anstellung im Ausmaß von 10-15h/Woche
- Vergütung in der Höhe von € 810//972/1215/ bis €932/1118/1398 abhängig von der Berufserfahrung
- Abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit in einem zukunftsweisenden Bereich
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, teilweise remote zu arbeiten
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Projekte mitzugestalten
- Strukturierte Einschulung und Begleitung durch Feedback-Sitzungen
- Zugang zu Fortbildungen, Austauschformaten und auf Wunsch auch zur Vereinsarbeit

Voraussetzungen für die Aufnahme

- Nachweis relevanter Erfahrungen oder Qualifikationen
- Persönliches Gespräch mit der Geschäftsführung und einem Vorstandsmitglied
- Bereitschaft, sich auf eine umfassende Einschulung einzulassen

Interesse geweckt? Wenn du dich angesprochen fühlst und Teil unseres Teams werden willst, freuen wir uns auf deine Bewerbung! Schicke uns deine Unterlagen oder ein Motivationsschreiben und wir laden dich gerne zu einem Kennenlerngespräch ein.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

IMpAkt - Initiative für Meinungsbildung und politische Aktivierung