

Gesucht wird ab 1. Januar 2023 ein:e

Verwaltungsleiter:in/Office-Manager:in

Sie haben in einer Ausbildung oder einem Studium geeignete Qualifikationen erworben, um in einem Non-Profit-Unternehmen organisatorische und kommunikative Aufgaben verantwortlich wahrzunehmen? Sie haben in diesem Berufsfeld bereits berufliche Erfahrungen gesammelt und suchen nun eine qualifizierte Tätigkeit, die Sie vielseitig herausfordert und Ihnen spannende Aufgaben und Begegnungen ermöglicht? Sie sind Christ:in, haben Freude an Kommunikation und der gemeinsamen Entwicklung von Projekten? Sie verfügen über gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit digitalen Medien? Dann könnten Sie die richtige Person sein, um in unserem Team mitzuarbeiten.





Das Weiße Kreuz e. V. bietet Bildung und Beratung in den intimen Fragen rund um Sexualität und Beziehungen an. Zentrales Anliegen und Kernkompetenz des Weißen Kreuzes bestehen darin, anerkannte wissenschaftliche Einsichten in biblischer Perspektive wahrzunehmen und für Seelsorge, Beratung, Gemeindegarbeit und Pädagogik fruchtbar zu machen. Es ist verbunden mit ca. 200 überwiegend selbstständigen Beratungsstellen in ganz Deutschland, bei denen Menschen qualifizierte Hilfe in Beziehungskrisen und bei Problemen in Sachen Sexualität finden. Die Bundeszentrale in Ahnatal informiert in eigenen schriftlichen Publikationen und im Internet regelmäßig über aktuelle Themen rund um Sexualität und Beziehungen. Das Fachteam des Weißen Kreuzes bietet Vorträge und Seminare in Gemeinden und Schulen an. Das Weiße Kreuz ist Mitglied der Diakonie Deutschland und versteht sich als ein Werk innerhalb der Evangelischen Allianz. Es wurde 1890 in Berlin gegründet.

Eckdaten unseres Stellenangebots:

Beginn: 01.01.2023 (bzw. nach Absprache)

Umfang: möglichst 50 % einer Vollzeitstelle (20 Stunden/Woche)

Wir bieten ...

-  Mitarbeit in einem hochqualifizierten und motivierten Team
-  eigenständige Aufgabengestaltung
-  Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung
-  Urlaub und Vergütung nach den AVR der Diakonie

Folgende Aufgabenbereiche warten auf Sie:

- ☒ Vereinsverwaltung mit Pflege der Mitglieder- und Spender:innenkontakte
- ☒ Organisation der inner- und außerbetrieblichen Kommunikation
- ☒ Organisation von Live- und Online-Veranstaltungen
- ☒ Mitwirkung in der Redaktionsarbeit und im Marketing
- ☒ Aufbau eines Data Management Systems (DMS)
- ☒ Assistenz der Geschäftsleitung

Die Tätigkeit erfordert:

- ☒ ... einen für die betriebliche Organisation geeigneten Bildungsabschluss und erste berufliche Erfahrungen.
- ☒ ... die volle Übereinstimmung mit den Zielen und Werten des Weißen Kreuzes sowie die Zugehörigkeit zu einer christlichen Gemeinde, da die Tätigkeit die satzungsgemäßen Ziele des Weißen Kreuzes inhaltlich mit verwirklicht.
- ☒ ... Teamfähigkeit, eine stabile Selbstorganisation, physische und psychische Belastbarkeit.
- ☒ ... eine hohe kommunikative Motivation und Begabung sowie den sicheren Umgang mit Texten.
- ☒ ... den sicheren Umgang mit üblicher Software für Textverarbeitung, Präsentation und Organisation sowie webbasierten Medien.
- ☒ ... Lernbereitschaft und Flexibilität.

Gern nehmen wir Ihre Bewerbung in elektronischer Form bis 15.11.2022 entgegen. Sie ist zu richten an:

Weißes Kreuz e. V.
Herrn Martin Leupold
Weißes-Kreuz-Str. 3
34292 Ahnatal

E-Mail: m.leupold@weisses-kreuz.de

Bundeszentrale des Weißen Kreuzes e.V.

Fachverband für Sexualität und Beziehungen
Weißes-Kreuz-Straße 3 · 34292 Ahnatal/Kassel
Telefon 05609 8399-0 · Telefax 05609 8399-22
info@weisses-kreuz.de · www.weisses-kreuz.de

Geschäftsführer Martin Leupold
VR 999 beim
Amtsgericht Kassel
Steuernummer 02625051422

Bankverbindung:
Evangelische Bank eG
IBAN DE22 5206 0410 0000 00 1937
BIC GENODEF1EK1

Glaube an Liebe.