

Stellenausschreibung:

Leiter*In (m/w/d) Bildungsring „Europa MV“

Der überparteiliche eingetragene Verein „Europa Union Mecklenburg-Vorpommern“ ist seit mehr als 30 Jahren im Land Mecklenburg – Vorpommern tätig und als Landesverband Teil der Europa – Union Deutschland e.V. . Die Europa – Union Deutschland wirkt im Europäischen Dachverband, der Union der Europäischen Föderalisten mit und ist auch Mitglied der Europäischen Bewegung Deutschland.

Die Europa-Union MV ist Träger des Bildungsringes „Europa MV“, der im Auftrag der Europa – Union Mecklenburg – Vorpommern landesweit politische Bildungsangebote vorbereitet, organisiert und durchführt. Der Bildungsring „Europa MV“ ist ein staatlich anerkannter Weiterbildungsträger und anerkannter Träger der politischen Bildung und wird gefördert nach den Maßgaben des Weiterbildungsförderungsgesetzes des Landes Mecklenburg - Vorpommern (WBFöG M-V).

Wir organisieren politische Bildungsveranstaltungen für alle Altersstufen in und für das Land Mecklenburg – Vorpommern vom niedrigschwelligen Bereich bis zu anspruchsvollen Formaten, wie z.B. philosophische Gesprächskreise und Botschaftergespräche. Näheres ist unter <https://www.europa-union-mv.de/> zu erfahren.

Für den Bildungsring „Europa MV“ suchen wir zum April/Mai 2023

eine Projektleiterin oder einen Projektleiter (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Verantwortliche Leitung der organisatorischen Arbeit des Bildungsringes „Europa MV“, sowie deren inhaltliche und konzeptionelle Weiterentwicklung im Zusammenwirken mit den Gremien des Trägervereins Europa-Union Mecklenburg-Vorpommern e.V. sowie des wissenschaftlichen Beirates
- Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben, Eigenverantwortliche Durchführung (einschl. der Vor- und Nachbereitung) von Veranstaltungen (z.B. Seminare, Tagungen, politische Bildungsreisen, Veranstaltungen des Bildungsringes „Europa MV“, Monitoring der relevanten Themen in der politischen Bildungsarbeit und Aufarbeitung für den Landesvorstand und den Landesvorsitzenden der Europa-Union MV, Regelmäßige Aktualisierung und Pflege der Kontaktdaten, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Administrative Aufgaben im Bereich der Terminkoordination, Kalenderpflege und im Zahlungsverkehr
- Akquise von neuen Interessenten und Drittmitteln (Kommunale Ebene, Landes-, Bundes- und Europaebene), Eigenverantwortliche Verwaltung von Fördermitteln einschließlich Antragstellung, Abrechnung und Erstellung der Verwendungsnachweise und Sachberichte sowie Vornahme der dazu gehörigen Buchungen und Sicherung der Nachweise im Banken- und Finanzverkehr
- Kommunikation und Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Erstellung eines Newsletters, Eigenständige Entwicklung, Konzeption und Durchführung von Bildungsangeboten im Rahmen der politischen Bildung, bei Kampagnen und Projekten des Trägervereins, Koordination und Verfassung von Beiträgen für die Informationsbroschüren des Bildungsringes und weiteren Publikationen auf Bundes- und Europaebene, Ansprechpartner/in, social Media, Website, Magazine, Pressemitteilungen, Moderation, intern wie extern im Sinne der Ziele und Leitsätze der Europa-Union Deutschland e.V. und Erfüllung der Satzungszielzielgruppenspezifische Anpassung an die jeweiligen Formate, Evaluierungen, etc.
- Mitwirkung in sozialen und fachlichen Netzwerken sowie in und mit Partnerorganisationen, und Unterstützung für die ehrenamtlich Tätigen und bei der Öffentlichkeitsarbeit.

Ihr Profil:

- Hochschulabschluss, vorzugsweise im pädagogischen, sozialen oder politikwissenschaftlichen Bereich oder vergleichbarer Erfahrungsschatz
- Erfahrung im Bereich der politischen Bildungsarbeit und/oder der regionalen Projektarbeit, Vernetzung in der Region,
- Identifikation mit grundlegenden Zielen und Grundsätzen des Bildungsringes „Europa MV“ und der Europa – Union Deutschland e.V.,
- Gute EDV-Kenntnisse, sicherer Umgang mit Office Produkten und Datev, Erfahrung und innovativer Umgang mit Sozialen Medien, bei der Durchführung von online-Veranstaltungen, Konferenzen etc.
- Präzise, strukturierte, zuverlässige und verantwortungsvolle Arbeitsweise, mit hoher Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Engagement und Flexibilität, sichere Problemlösungskompetenz, korrektes Auftreten und Erfahrung in der Personalführung
- korrekter und sicherer Umgang im Schriftverkehr und angemessene Ausdrucksweise bei Verhandlungen und im Verkehr mit Ministerien, Bildungseinrichtungen und Mandatsträgern, sicherer Umgang im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Bereitschaft, Termine auch außerhalb der Geschäftszeiten (Abendveranstaltungen) und an Wochenenden wahrzunehmen, hohe Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Grundlegende rechtliche Kenntnisse besonders im Vertragsrecht, Bereitschaft sich auch zu europarechtlichen Themen und in der Förderlandschaft rechtlich einzuarbeiten

Wir bieten ein hohes Maß an eigenverantwortlicher Tätigkeit, Interessante Aufgabenfelder, Ausreichende Einarbeitungszeit, moderne Kommunikationsmittel, Eigenes Büro mit guter Ausstattung in einem historischen Wiekhaus in der Altstadt Neubrandenburgs.

Nach der jetzigen Planung beträgt die Arbeitszeit 30 Wochenstunden und wird unter Berücksichtigung von Ausbildung und Erfahrung vorerst mit bis zu 2.600,- € Arbeitnehmerbrutto vergütet. Der Arbeitsort befindet sich in Neubrandenburg.

Wenn Sie dem Profil entsprechen und das Aufgabenfeld Sie anspricht, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 28.02.2023, bevorzugt per E-Mail, an die Europa – Union Mecklenburg-Vorpommern, Wiekhaus 53, 5. Ringstraße, 17033 Neubrandenburg, europa-union-mv@t-online.de