



## **Stellenausschreibung** m/w/d/

Die Europa-Union Mecklenburg-Vorpommern e.V. sucht zum 01.03.2024 in Teil- oder Vollzeit eine personelle Unterstützung. Arbeitsort ist Neubrandenburg in einem der Wiekhäuser im Altstadttring.

Die Europa-Union MV ist ein gemeinnütziger Verein, der Bildungsangebote organisiert und durchführt, die sich vorrangig mit europaspezifischen Fragen befassen und an ein breites gesellschaftlich interessiertes Publikum gerichtet sind. Dazu gehören verschiedene Formate wie Bildungsreisen in europäische Länder, Seminare und Workshops sowie auch niedrigschwellige Angebote für Kinder und Jugendliche. Zur Umsetzung dieser Projekte hat die Europa-Union MV den Bildungsring „Europa MV“ gegründet. Dieser wird vom Land Mecklenburg-Vorpommern gefördert und ist ein staatlich anerkannter Träger der Weiterbildung nach dem Weiterbildungsfördergesetz des Landes. Darüber hinaus gibt es weitere Förderinstitutionen, die für einzelne Projekte zur Verfügung stehen.

Im Bildungsring „Europa MV“ arbeitet ein kleines Team bestehend aus Projektleiter\*in, Projektassistent\*in/Sachbearbeiter\*in und ein bis zwei Mitarbeiter\*innen auf Minijobbasis. Eine große Rolle spielt die ehrenamtliche Mitwirkung der Mitglieder der Europa-Union MV bei einzelnen Vorhaben. Es ist daher von großem Nutzen, sich in den ehrenamtlichen Strukturen auszukennen bzw. sich diese anzueignen.

### **1. Stellenbezeichnung**

Sachbearbeiterin/Projektassistentin

### **2. Vergütungsgruppe**

Entgeltgruppe 5/6 Stufe 1 bis 2 TV-L MV

### **3. Inhaltliche Stellenbeschreibung**

#### **3.1. Zielstellung**

Organisation und Durchführung der geplanten Veranstaltungen im Rahmen des Arbeitsplanes der Europabildung einschl. der Begleitabläufe und Rahmenprogramme. Erledigung der im Geschäftsablauf entstehenden Büro- und verwaltungstechnischen Aufgaben, einschließlich der finanztechnischen Bearbeitung der Projekte.



### 3.2. Fachliche Einzelaufgaben

- Mitverantwortung im Veranstaltungsmanagement
- Erledigung der Geschäftskorrespondenz, der schreibtechnischen Arbeiten, einschließlich Postbearbeitung und Bearbeitung von Adressen- und Geschäftsdateien
- Büro- und Schreibmaterialverwaltung, Sicherung der Wartungsarbeiten
- Belegführung, Buchungen und Wahrnehmung der Zahlungsgeschäfte einschließlich der Honorare, Reisekostenabrechnungen, Mittelabforderungen und für die Unterhaltung und den laufenden Geschäftsbetrieb
- *Kenntnisse im Umgang mit dem Dativ* Abrechnungsprogramm
- vollständige und selbständige Bearbeitung des finanziellen Teils der Planung und Abrechnung der Einzelprojekte, sowie Verwaltung und Abrechnung der Fördermittel, einschließlich der Erstellung der Verwendungsnachweise und Mittelanforderungen
- Organisations- und Betreuungstätigkeit bei Veranstaltungen

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 15.02.2024** an

Europa-Union Mecklenburg – Vorpommern e.V.  
5. Ringstraße  
Wiekhaus 53  
17033 Neubrandenburg

oder elektronisch an [europa-union-mv@t-online.de](mailto:europa-union-mv@t-online.de)