

Das Fränkische Bildungswerk für Friedensarbeit e.V. Nürnberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d/\*) für 10 Wochenstunden (unbefristet)

### Unser Verein

Das Fränkische Bildungswerk für Friedensarbeit e.V. ist ein gemeinnütziger Verein in Nürnberg, der sich im Jahr 1982 in Zeiten der Friedensbewegung gegründet hat. Unser Ziel war und ist es, qualitativ hochwertige Bildungsarbeit in Sachen Frieden und Menschenrechte anzubieten. So entwickeln wir Bildungsangebote und -materialien, führen diese selbst durch und schulen Multiplikator\*innen. Außerdem bilden wir Trainer\*innen und Berater\*innen professionell aus.

Unsere Projekte (u.a.): [www.civilpowker.de](http://www.civilpowker.de); [www.civilworld.de](http://www.civilworld.de); [www.integrationsmatrix.de](http://www.integrationsmatrix.de);  
[www.w-i-r-projekt.de](http://www.w-i-r-projekt.de)

### Ihre zukünftigen Aufgaben

Als zentrale Schnittstelle leisten Sie durch Ihre Arbeit einen entscheidenden Beitrag, die Arbeit des Fränkischen Bildungswerkes für Friedensarbeit zu sichern und zu gestalten. Der Bereich ist der Geschäftsführung direkt unterstellt und beinhaltet im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Öffentlichkeitsarbeit und Vertretung des Vereins nach Außen
- Stellvertretung und Unterstützung der Geschäftsführung im Bereich Drittmittelakquise, Projektmanagement und Rechnungswesen
- Weiterentwicklung des Vereins unter Berücksichtigung qualitativer, strategischer und wirtschaftlicher Aspekte
- Zusammenarbeit mit dem pädagogischen Leitungsteam
- Operatives Tagesgeschäft

### Ihr Profil

- Identifizierung mit dem Friedensprofil des Vereins sowie dem A.T.C.C.-Ansatz\*
- Sie zeichnen sich durch selbständiges und zielorientiertes Arbeiten aus, sind zuverlässig und haben Freude an der Gestaltung von strukturierten Abläufen und Prozessen
- Sie haben ein betriebswirtschaftliches Hochschulstudium, ein erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Sozialwirtschaft oder verfügen über gleichwertige, vergleichbare Fähigkeiten und Erfahrungen

\*<http://atcc-konfliktbearbeitung.de/atcc/der-ansatz-konstruktiver-konfliktbearbeitung-atcc> Nürnberg, 11/2020

- Sie zeichnen sich durch Kommunikationsstärke, Sozialkompetenz und Teamfähigkeit aus
- Idealerweise verfügen Sie über Erfahrungen in der Drittmittelakquise und Buchhaltung
- Sie haben Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit
- Routinierter Umgang mit gängigen MS Office Anwendungen (Word, Excel, u.a.)

## Wir bieten

- **Abwechslungsreiche Aufgaben:** Interessante Projekte in einem kreativen Umfeld sowie verantwortungsvolle und herausfordernde Aufgabengebiete
- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einer Organisation, die mit ihrer Arbeit einen Beitrag zu einer friedvollen Gemeinschaft und Vielfalt leistet.
- Eine unbefristete Stelle und ein faires Gehalt angelehnt an den TVÖD
- Ein zentraler Arbeitsplatz in Nürnberg und die Möglichkeit von mobilen Arbeiten
- Supervision
- **Anstellungsperspektive:** Intensive Einarbeitung, aktive Mitgestaltung der Vereinsentwicklung und Aussicht auf eine Erhöhung der Wochenstunden
- **Arbeitnehmer\*innenorientiertes Arbeitsumfeld:** Teamorientierte Arbeitsatmosphäre

Wenn Sie Lust darauf haben, Verantwortung zu übernehmen und uns mit Ihrer Expertise dabei unterstützen möchten, auch zukünftig zu einer friedvollen Gemeinschaft und Vielfalt beizutragen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Da wir die Position bald besetzen wollen, freuen wir uns über Ihre zeitnahe Bewerbung. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung!

Wir freuen uns besonders über die Bewerbung von Menschen, die die Diversität unseres Teams bereichern.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (aussagekräftiges Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse in einer PDF) mit Angabe Ihres möglichen Starttermins an Julia Köhler: [koehler@fbf-nuernberg.de](mailto:koehler@fbf-nuernberg.de)

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zum Datenschutz:

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns die Einwilligung, Ihre von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Art. 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG).

Sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre elektronisch übermittelten Daten gelöscht, es sei denn, sie werden zum Zwecke der Anstellung weiter benötigt.