

Die zis Stiftung für Studienreisen unterstützt Jugendliche zwischen 16 und 20 um persönliche Erfahrungen zu sammeln und Begegnungen mit anderen Menschen und Kulturen zu erleben. Dazu vergibt die Stiftung nach einem Auswahlverfahren Stipendien für eine mindestens vierwöchige Reise, die alleine unternommen wird. Während dieser Reise arbeiten die Jugendlichen an einem selbstgewählten Thema und müssen mit dem Stipendienbetrag (derzeit 700 €) die gesamte Reise finanzieren. Etwa 30 ehrenamtliche Mentor*innen unterstützen die Jugendlichen in der Vor- und Nachbereitung ihrer Reisen. Im Laufe der über 60-jährigen Geschichte von zis haben über 2.000 Jugendliche von diesem Konzept profitiert.



Für unsere Geschäftsstelle in Überlingen suchen wir spätestens zum 01.05.2020 eine*n

Leiter*in der Geschäftsstelle (Teilzeitstelle 60%)

Die Geschäftsstellenleitung:

- ist Ansprechperson für Stipendiat*innen, Fördernde, Mentor*innen, Presse und Schulen und vernetzt dabei die unterschiedlichen Bereiche
- begeistert durch überzeugende Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Jugendliche für unser Stipendienprogramm
- plant und organisiert Veranstaltungen (z.B. das jährliche Maitreffen für alle Stipendiat*innen)
- organisiert und koordiniert die administrativen und kommunikativen Aufgaben der Stiftung
- pflegt bzw. erstellt Dokumente (Stipendiat*innenunterlagen, Datenbanken, usw.) und verwaltet/archiviert Studienberichte, Informationsmaterial sowie Sitzungsunterlagen
- lektoriert und layoutet mit den Ehrenamtlichen jährliche Publikationen und pflegt die Website sowie Social-Media-Kanäle

Sie haben:

- Erfahrung in der Büroorganisation bzw. Büromanagement, Studium oder Ausbildung in einem themenverwandten Bereich, ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Office (Excel, Access, Word, Power Point, Outlook)
- die Bereitschaft sich in andere Softwareanwendungen einzuarbeiten (z.B. TYPO3, Adobe Acrobat, Photoshop)
- sicherer Umgang mit Internet und Kommunikationsmedien
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und Einfühlungsvermögen
- eine hohe Kommunikationsfähigkeit und Spaß daran, sich mit den verschiedensten Zielgruppen zu vernetzen
- Interesse an einer längerfristigen Tätigkeit
- einen Führerschein (Klasse B)

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- ein sehr gutes Arbeitsklima und im Hintergrund ein engagiertes ehrenamtliches Team
- flexible Einteilung der Arbeitszeit
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit Vergütung angelehnt an TVÖD sowie am öffentlichen Dienst orientierte Sachleistungen

Weitere Informationen erhalten Sie auf www.zis-reisen.de, sowie telefonisch unter 07553 / 919 332 oder +49 (0) 178 1980101. Wenn Sie die ausgeschriebene Stelle interessiert, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail an info@zis-reisen.de bis spätestens zum 28.02.2021.