

## 2 Stellenausschreibungen vom 01.07.2024

### **Über uns:**

Wir sind eine dynamische und engagierte Organisation, die sich für die Unterstützung und Integration von Senioren in Bremen einsetzt. Wir bieten durch interkulturelle Projekte Hilfe zur Selbsthilfe. Gemäß unseres Leitbildes, durch die Komponenten „Bildung, Begegnung, Beratung“ ist es unser Ziel positive Veränderungen zu bewirken. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir motivierte und kompetente Personen.

### Stellenausschreibung: Koordination und Projektleitung für interkulturelle Seniorenarbeit

Arbeitsumfang: 30 Stunden pro Woche

#### **Qualifikationen:**

- \* Abgeschlossenes pädagogisches Studium (Bachelor/Master) in einem relevanten Fachbereich (oder gleichwertig)
- \* Nachgewiesene Erfahrung in der sozialen (interkulturellen) Arbeit

#### **Aufgabenbereiche:**

- \* Koordination von Stadtteilprojekten und Übernahme der Projektleitung
- \* Beratungstätigkeiten im Rahmen der interkulturellen Seniorenarbeit
- \* Planung, Durchführung und Abrechnung von Projekten inklusive Antragstellung und Berichterstattung
- \* Aktive Netzwerkarbeit, Teilnahme an Sitzungen und Vernetzung mit anderen relevanten Akteuren
- \* Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit, Pflege von Social Media und Webseiten
- \* Verantwortung für das digitale Berichtswesen, die Belegabgabe und die statistische Datenerfassung

#### **Wir bieten:**

- \* Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem interkulturellen Umfeld
- \* Raum für Eigeninitiative und selbstständiges Arbeiten
- \* Ein engagiertes Team und die Möglichkeit zur Weiterbildung

## Stellenausschreibung: Verwaltungskraft

Arbeitsumfang: 30 Stunden pro Woche

### Qualifikationen:

- \* Abgeschlossene Ausbildung oder Studium in einem relevanten Fachbereich
- \* Nachgewiesene Erfahrung in Verwaltungsarbeit

### Aufgabenbereiche:

- \* Bearbeitung schriftlicher und telefonischer Korrespondenzen
- \* Mitwirkung am Aufbau und der Pflege einer digitalen Verwaltung
- \* Unterstützung des geschäftsführenden Vorstands
- \* Koordination des internen Informationsaustauschs und Datenpflege über vier Standorte hinweg
- \* Verwaltung der digitalen Projektübersicht und Controlling von Terminen und Fristen
- \* Unterstützung bei der Planung und Organisation von Teammeetings und Veranstaltungen
- \* Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit, Pflege der Social-Media-Kanäle und Webseiten
- \* Verwaltung des Material-Lagers

### Wir bieten:

- \* Eine interkulturelle, vielseitige und verantwortungsvolle Arbeit
- \* Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem gemeinnützigen Verein
- \* Die Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung und die Möglichkeit zur Weiterbildung

### Bewerbung:

Wenn Sie Interesse an einer dieser Positionen haben, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) an [verwaltung@zis-tdi.de](mailto:verwaltung@zis-tdi.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen!

### Kontakt:

ZIS Bremen | Zentrum Interkultureller Studien

Ali Eliş, Gröpelinger Heerstraße 228, 28237 Bremen, [verwaltung@zis-tdi.de](mailto:verwaltung@zis-tdi.de), [www.zis-bremen.de](http://www.zis-bremen.de)