



ZUKUNFT FÜR DRESDEN

LOKALE AGENDA 21
FÜR DRESDEN E.V.

Dresden, 10. Januar 2018

Mitarbeiter/in Projektkoordination gesucht für Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung

Der gemeinnützige Lokale Agenda 21 für Dresden e.V. ist seit 1998 eine Kommunikationsplattform und Katalysator für Nachhaltigkeit in Dresden. Er unterstützt Themen und Projekte für einen nachhaltigen Wandel der Stadt, mobilisiert gesellschaftliche Kräfte für dessen Durchsetzung und vernetzt Nachhaltigkeitsinitiativen. Unsere thematischen Schwerpunkte sind Klimaschutz, Mobilität, Wohnen, Ernährung und gesellschaftliche Teilhabe.

Der Verein arbeitet mit zahlreichen und verschiedenen gesellschaftlichen Gruppen und Akteur/innen zusammen. Er wirkt mit bei kommunalen Prozessen wie der Zukunftsstadt Dresden 2030+, der Fortschreibung der sächsischen Nachhaltigkeitsstrategie und Projekten zivilgesellschaftlicher Initiativen. Die Vernetzung der lokalen Nachhaltigkeitsakteur/innen und die Veränderung politischer Rahmenbedingungen soll weiter ausgebaut werden.

Bei der Lokalen Agenda Dresden ist eine Stelle als Projektkoordinator/in in Teilzeit (25 h/Woche) als Mutterschutzvertretung, vorerst bis zum 31.01.2019 mit der Option der Verlängerung für die Dauer der Elternzeit, zu besetzen. Die Stelle ist befristet und idealerweise ab sofort zu besetzen.

Die Aufgaben der Projektkoordination umfassen:

- Öffentlichkeits- und Pressearbeit, insbesondere Pflege der Webseite mit Veranstaltungskalender, Erstellung des Newsletters, Verfassung von Pressemitteilungen und Entwicklung von Öffentlichkeitsarbeitsmaterialien
- Projekt- und Veranstaltungskonzeption, -planung, -organisation und -durchführung
- Teilnahme an Beratungen und politische Gremienarbeit
- Organisation und Kommunikationsarbeit zu einzelnen Projekten, welche in Absprache mit der Geschäftsführung gewählt bzw. entwickelt werden
- Ausbau von Kontakten und Pflege von Kooperationen sowie Vernetzung der vielfältigen Nachhaltigkeitsaktivitäten in Dresden
- Vertretung der Geschäftsführung bei öffentlichen Terminen

Wir erwarten:

- Organisationsfähigkeit und selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten im Team
- Erfahrung im Projektmanagement, Bürokommunikation und -administration
- Fähigkeit zu Kooperation, Kommunikation und Moderation von unterschiedlichen Gruppen aus Zivilgesellschaft, Politik, Verwaltung und Unternehmen
- Erfahrungen in Veranstaltungsorganisation und Öffentlichkeitsarbeit auch unter Verwendung sozialer Medien
- Gute Anwendungskennntnisse einschlägiger Office-Programme oder Open-Source-Programme
- Fähigkeit zu und Freude an öffentlichen Auftritten
- Kenntnis, Verständnis und Engagement für Nachhaltigkeitsprozesse
- Idealerweise Kenntnis der politischen Stadtlandschaft

Wir bieten:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Die Mitarbeit in einem engagierten und sympathischen Team
- Arbeiten auf Augenhöhe und mit großem Gestaltungsspielraum innerhalb Ihrer Aufgaben
- Eine sinnstiftende Arbeit in enger Zusammenarbeit mit anderen zivilgesellschaftlichen Organisationen

Interessiert?

Dann schicken Sie Ihre kurze Bewerbung und Ihren Lebenslauf bitte ausschließlich elektronisch an Julia Leuterer julia.leuterer@dresdner-agenda21.de

Wenn Sie Fragen haben, melden Sie sich bitte unter (0351) 4943 386. Vorstellungskosten können wir leider nicht übernehmen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
