Freunde der Erziehungskunst Rudolf Steiners

Freunde der Erziehungskunst
Rudolf Steiners e.V.
Parzivalstr. 2b
D-76139 Karlsruhe

Tel: +49 (0)721 20111-153
Fax: +49 (0)721 20111-160
mitarbeit@freunde-waldorf.de
www.freunde-waldorf.de

Für unsere Abteilung Freiwilligendienste weltweit suchen wir ab September eine*n

Verwaltungsfachkraft/Programmkoordinator*in (w/m/d) für internationale Freiwilligendienste (Teilzeit, 60%-80%)

Der Verein Freunde der Erziehungskunst Rudolf Steiners e.V. fördert die Waldorfpädagogik und Anthroposophie in vielseitigen Arbeitsbereichen in Deutschland und weltweit. Als einer der größten Träger von internationalen Freiwilligendiensten ermöglichen wir rund 700 jungen Menschen jährlich einen Sozial- & Friedensdienst in über 50 Ländern.

Unser Angebot an Sie:
Sie sind Teil eines interdisziplinären Teams aus Verwaltungskolleg*innen und pädagogischen Mitarbeiter*innen, die gemeinsam dialog-orientiert unsere Freiwilligen und Partnereinrichtungen begleiten. Herausgefordert zwischen standardisierten Abläufen und individuellen Einzelfalllösungen, organisieren Sie den administrativen Teil eines erfolgreichen Freiwilligendienstes von der Ausreise über den Aufenthalt im Ausland bis zur Rückkehr. Hierbei dienen Ihnen interne Abläufe und die Programmrichtlinien der staatlich geförderten Freiwilligendienste als Handlungs- und Entscheidungsgrundlage.

Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- schriftliche und telefonische Korrespondenz mit den Freiwilligen
- Bereitstellung und Controlling der Formulare zur Einhaltung der Richtlinien
- Pflege der Daten von Freiwilligen in unseren Datensystemen
- Seminaradministration und ggf. Seminarbesuche
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, bspw. Versicherungen und Büroorganisation
- Weiterentwicklung von Abläufen und Schnittstellen im Verwaltungsteam

Wir bieten Ihnen :

- Mitarbeit in einer Non-Profit-Organisation mit internationaler Ausrichtung
- Alternatives, ökologisches Arbeitsumfeld mit hoher Sinnhaftigkeit
- 6 Wochen Urlaub im Jahr und Gehalt interner Gehaltsordnung; betriebliche Altersvorsorge
- Einen Zweijahresvertrag mit der Perspektive auf eine Entfristung
- Interne und externe Fortbildungsangebote

Wir erwarten von Ihnen,
dass sie Ihre Arbeiten initiativ und verantwortungsbewusst ergreifen, routiniert und zuverlässig die Abläufe gestalten und für Probleme kreative Lösungen anbieten. Ein ständiger Wechsel von verschiedenen Anforderungen erfordert eine hohe Sachkompetenz, viel Freude an Kommunikation, klare Absprachen und eine sorgfältige Dokumentation. Außerdem:

- Strukturiertes, vernetztes und verantwortungsvollen Arbeiten mit Freude an Teamarbeit
- Belastbarkeit und Flexibilität während intensiver Hochphasen
- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung & Berufserfahrung in der Verwaltung
- Einen freundlichen Kommunikationsstil und stilsicheres Schreiben
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Interesse an der Waldorfpädagogik

Sie möchten mit uns zusammen jungen Erwachsenen eine wertvolle Auslandserfahrung ermöglichen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit Anhang (PDF, max. 5MB) an mitarbeit@freunde-waldorf.de. Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Inka Lenhard (0721-20 111-153).