

# Stellenausschreibung

## Minijob / Nebentätigkeit im Verwaltungs- und Büroorganisationsbereich

Das **Netzwerk für Demokratie und Courage Sachsen-Anhalt e.V. (NDC)** ist ein gemeinnütziger Verein. Er ist Teil eines bundesweit agierenden Netzwerks, in dem sich junge Menschen ehrenamtlich für eine demokratische Kultur und gegen menschenverachtendes Denken engagieren. Die Geschäftsstelle des Vereins ist in Magdeburg.

Ein Hauptarbeitsfeld von uns ist die Durchführung demokratiefördernder Projekttag<sup>e</sup> an Schulen und Ausbildungseinrichtungen für Jugendliche. Dazu bilden wir Multiplikator\_innen aus und betreuen diese. Wir setzen auch inhaltliche und methodische Fortbildungen für Lehrer\_innen, Ausbilder\_innen und Sozialpädagog\_innen um.

Unser **Modellprojekt »Couragiert vor Ort – Gemeinsam Antisemitismus entgegentreten«** wird über das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ gefördert. Es hat zum Ziel, Phänomene gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit, mit einem besonderen Fokus auf Antisemitismus, im ländlichen Raum zu analysieren, Handlungsmöglichkeiten dagegen zu erarbeiten und diese an Zielgruppen heranzutragen.

Zur Unterstützung bei der Umsetzung des Modellprojekts suchen wir auf Basis eines **Minijobs / Nebentätigkeit eine Unterstützungskraft im Bereich leichter Verwaltungs- und Büroorganisationsaufgaben**. Diese Stelle ist eine geringfügige Beschäftigung. Sie ist auch für Menschen ohne kaufmännische Vorkenntnisse geeignet und beispielsweise eine ideale Nebentätigkeit für Studierende.

Die ausgeschriebene Stelle umfasst eine Wochenarbeitszeit von 9 Stunden bei 14 € Stundenlohn. Pro Monat beträgt der Lohn 538,00 €, im Monatslohn-Modell mit Arbeitszeitkonto. Die Einteilung der Arbeitszeit erfolgt flexibel und in Absprache mit den anderen Mitarbeitenden im Modellprojekt. Der Arbeitsort ist in Magdeburg.

Als Beginn des Beschäftigungsverhältnisses streben wir den 01.04.2024 an. Bei planmäßigem Projektverlauf ist die Minijob-Stelle bis zum 31.12.2024 befristet.

### Welche Aufgaben Sie erwarten:

- ▶ Erledigung von leichten Verwaltungsarbeiten (Ablage, Posteingang, Archivierung)
- ▶ Büroorganisationsaufgaben
- ▶ Datenerfassung für Statistiken, Berichte u.ä.
- ▶ Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen
- ▶ Protokollführung
- ▶ Digitalisierung von Belegen

### Was mitgebracht werden sollte:

- ▶ gute PC-Kenntnisse (Word, Excel, Internet, E-Mail)
- ▶ Umsichtigkeit und Gewissenhaftigkeit in der Arbeitsweise
- ▶ Freude an Teamarbeit

- ▶ eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- ▶ Interesse an der Arbeit eines Projekts in der politischen Jugend- und Erwachsenenbildung
- ▶ Kommunikations-, Reflexions- und Kritikfähigkeit

#### **Was wir bieten:**

- ▶ ein engagiertes und motiviertes Team mit herzlicher Willkommenskultur
- ▶ eine gründliche Einarbeitung und verfügbare Ansprechpartner\_innen
- ▶ flexible Arbeitszeiten
- ▶ eine interessante und vielseitige Tätigkeit innerhalb eines bundesweit agierenden Netzwerks
- ▶ die Möglichkeit, das ausgeschriebene Arbeitsfeld und die Arbeit des NDC Sachsen-Anhalt e.V. mitgestalten zu können

#### **Zum Bewerbungsverfahren:**

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (ein kurzes Anschreiben, mit Fokus auf die Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle; ein tabellarischer Lebenslauf; ggf. Nachweise; bitte ohne Foto) bis zum **29.02.2024**. Bitte fassen Sie alle Dokumente in einer **PDF-Datei** zusammen. Senden Sie bitte ausschließlich per **E-Mail** an [vorstand.sachsen-anhalt@netzwerk-courage.de](mailto:vorstand.sachsen-anhalt@netzwerk-courage.de).

Die **Bewerbungsgespräche** werden in der Woche vom 11.-15.03.2024 in Magdeburg stattfinden.

#### **Ansprechpartnerin für Rückfragen: Doreen Göller (Projektleiterin)**

Netzwerk für Demokratie und Courage Sachsen-Anhalt e.V.

Schönebecker Str. 82-84

39104 Magdeburg

Büro: 0391 - 520 93 184 | Mobil: 0176 4730 4460

E-Mail: [sachsen-anhalt@netzwerk-courage.de](mailto:sachsen-anhalt@netzwerk-courage.de)

#### **Datenschutzerklärung:**

Die in Ihren Bewerbungsunterlagen enthaltenen Daten werden aufgrund § 26 Absatz 1 Bundesdatenschutzgesetz für die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle erbeten und im Netzwerk für Demokratie und Courage Sachsen-Anhalt e.V. verarbeitet.

Diese Daten werden an die mit der Durchführung des Auswahlverfahrens beauftragten Mitarbeiter\_innen der Geschäftsstelle in Magdeburg und die Mitglieder des Vereinsvorstands des Netzwerk für Demokratie und Courage Sachsen-Anhalt e.V. weitergegeben. Verantwortliche Stelle für die Verarbeitung Ihrer Daten ist die Geschäftsstelle in Magdeburg, Schönebecker Str. 82-84, 39104 Magdeburg. Ansprechpartner\_in ist Doreen Göller, erreichbar über 0391 - 520 93 184 oder [sachsen-anhalt@netzwerk-courage.de](mailto:sachsen-anhalt@netzwerk-courage.de). Falls Sie zusätzliche Angaben über die Verarbeitung Ihrer Daten wünschen, senden Sie bitte eine kurze Mitteilung an die verantwortliche Stelle.

Das Netzwerk für Demokratie und Courage Sachsen-Anhalt e.V. erhebt und verarbeitet die personenbezogenen Daten von Bewerber\_innen zum Zwecke der Abwicklung des Bewerbungsverfahrens. Die Verarbeitung erfolgt auch auf elektronischem Wege. Schließt das Netzwerk für Demokratie und Courage Sachsen-Anhalt e.V. einen Anstellungsvertrag mit einer\_m Bewerber\_in, werden die übermittelten Daten zum Zwecke der Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften gespeichert. Wird kein Anstellungsvertrag mit der\_m Bewerber\_in geschlossen, so werden die Bewerbungsunterlagen spätestens zwei Monate nach Bekanntgabe der Absageentscheidung gelöscht, sofern einer Löschung keine sonstigen berechtigten Interessen des Netzwerk für Demokratie und Courage Sachsen-Anhalt e.V. entgegenstehen. Sonstiges berechtigtes Interesse in diesem Sinne ist beispielsweise eine Beweispflicht in einem Verfahren nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).