

Wir suchen ab sofort oder später Unterstützung für unser Team im
POLITISCHEN BILDUNGSMANAGEMENT (m/w/d)
für unsere Bildungseinrichtung in Kochel am See

Die Georg-von-Vollmar-Akademie e.V., gegründet 1948 als Akademie der politischen Erwachsenenbildung, bietet sowohl Seminare aus unterschiedlichen Fachbereichen in der Bildungsstätte in Kochel am See als auch (Online-) Podiumsdiskussionen, Tagungen, Studienreisen, Ausstellungen, Theater, Lesungen, Schulveranstaltungen und digitale Formate wie Podcasts an. Unser Programm ist am Puls der Zeit: Die Themen reichen von sozialer Gerechtigkeit, Umwelt und Nachhaltigkeit über internationale Politik und Wirtschaftspolitik bis hin zu Rechtsextremismus und Erinnerungskultur. Jährlich werden hierdurch um die 5.000 Teilnehmende in ca. 200 Veranstaltungen erreicht. Unser Ziel ist es, Menschen für die Mitarbeit in unserer Demokratie zu befähigen und zu begeistern.

AUFGABENGEBIET

- Inhaltliche und organisatorische Konzeption, Planung und Durchführung von Veranstaltungsformaten der politischen Jugend- und Erwachsenenbildung (Präsenz-, Hybrid- und Online-Veranstaltungen)
- Veranstaltungsbezogene Verwaltung: Organisation/ Disposition, Abwicklung und Nachbereitung der Bildungsmaßnahmen inklusive Antragstellung und Abrechnung
- Evaluation, Fortentwicklung und Organisation des Jahresprogramms
- Akquise von Teilnehmenden, Referierenden und Kooperationspartnern inkl. Kontaktpflege
- Bildungsmarketing und Öffentlichkeitsarbeit für die Bildungsmaßnahmen (v.a. Social Media, Gestaltung von Newslettern und Flyern, Verfassen von Blog-Texten)
- Mitarbeit am Qualitätsmanagement der Einrichtung
- Mitarbeit an Anträgen für Modellprojekte und -förderungen

IHR PROFIL

- Abgeschlossenes Studium oder einen dem Stellenprofil entsprechenden Beruf
- Interesse an politischen Zusammenhängen
- Politische und soziale Kompetenzen und Engagement
- Identifikation mit den Werten der Sozialen Demokratie
- Gute kommunikative Fähigkeiten in schriftlicher und mündlicher Form sowie gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Keine Scheu vor verwaltungstechnischen Aufgaben
- Eigenverantwortliches, selbstständiges Arbeiten und Organisationstalent
- Teamfähigkeit

WIR BIETEN AN

- Eine Vollzeitstelle (40 Std.),
- Eine angemessene Vergütung nach hauseigener Gehaltsstruktur,
- Einen gesellschaftlich relevanten, vielfältigen und interessanten Aufgabenbereich,
- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem jungen, dynamischen Team,
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung,
- Einen wunderschönen Arbeitsort auf Schloss Aspenstein in Kochel am See.

Interesse geweckt? Senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an
die Leitung der Akademie, Bereich Politische Bildung, Julia Davis ·
julia.davis@vollmar-akademie.de · 08851-7833