Stellenausschreibung JohannStadt Quartier e.V.

Team-Assistenz (m/w/d) in Administration und Projektmanagement

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt | unbefristet | 32 h/Woche

Arbeiten im Verein:

Der JohannStadt Quartier e.V. ist ein lebendiges Kulturzentrum im Herzen der Dresdner Johannstadt – ein Ort, an dem Gemeinschaft, Kreativität und Engagement zusammenkommen. Mit einem vielfältigen Kurs- und Veranstaltungsprogramm in Sport, Musik, Kunst, Kultur und Bildung sowie Angeboten wie Kegelbahn, Keramikwerkstatt, Kino, Ludothek und Bibliothek schaffen wir Raum für Begegnung und Teilhabe für Menschen jeden Alters.

Unser Team besteht aus engagierten Hauptamtlichen, Freiwilligendienstleistenden und zahlreichen Ehrenamtlichen, die gemeinsam mit den Mitgliedern und Besuchern das Vereinsleben aktiv gestalten.

Ihre Aufgaben:

Verstärkung unseres Teams (acht Hauptamtliche, zwei Freiwilligendienstleistende, zwei Minijobber, ca. 35 ehrenamtlich Engagierte, Stand 11/2026) im administrativen und projektbezogenen Bereich.

Administrative und organisatorische Aufgaben

- Assistenz der Geschäftsführung
- Datenerfassung und -pflege
- Vorbereitende Arbeiten für die Buchhaltung
- Postein- / Postausgang
- Zentraler Ansprechpartner während unserer Sprechzeiten
- Bearbeitung von Raumvermietungen im Vereinshaus Aktives Leben

Kommunikation und Content-Management

- Pflege und Anpassung unserer Website (WordPress)
- Unterstützung bei Social-Media-Aktivitäten
- Unterstützung bei Protokollen und Präsentationen

Veranstaltungen

- Unterstützung der projektverantwortlichen Mitarbeiter im Projektmanagement
- Veranstaltungsbetreuung / Besuchermanagement

Ihr Profil:

- Ausbildung oder Berufserfahrung im Büromanagement
- Hohes Maß an Eigenverantwortung, Selbstständigkeit und Organisationsvermögen
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Bereitschaft nach Bedarf an Abenden und Wochenenden zu arbeiten (Zeitausgleich erfolgt)
- Erfahrungen in der Vereinsarbeit und in der Arbeit mit Ehrenamtlichen wünschenswert
- Berufserfahrung im Seminar-, Projekt- und/oder Veranstaltungsmanagement sowie in der Erwachsenenbildung
- Deutschkenntnisse auf C1-Niveau

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem engagierten und aufgeschlossenen Team aus haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Eine unbefristete Anstellung
- Verantwortungsvolle und herausfordernde Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Selbständiges Arbeiten und Umsetzen eigener Ideen in flachen Hierarchien
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- 50,00 € monatlicher Sachbezugsgutschein
- Mitarbeiterrabatte für Veranstaltungen und Vereinsräumlichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten

Bewerbung:
Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung in einer zusammenhängenden PDF-Datei inklusive Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie Angabe des frühestmöglichen Einstiegsdatums an die Geschäftsführung Andrea Bielmeier und Gabriel Schindler: gf@johannstadtquartier.de.

JohannStadt Quartier e.V.
Dürerstraße 89
01307 Dresden

Hinweise:
Die im Zusammenhang mit einer Bewerbung möglicherweise anfallenden Fahrtkosten bzw. sonstige Kosten werden nicht erstattet. Ihre persönlichen Daten werden nach Ablauf des Bewerbungsverfahrens gelöscht.