

## *Sie suchen eine kommunikative Aufgabe im gemeinnützigen Bereich?*

Dann bewerben Sie sich bei MENTOR – Die Leselernhelfer HAMBURG e.V.

### **Stellenausschreibung Büroangestellte/r, in Teilzeit für 20 Wochenstunden ab 1.4.2019**

MENTOR – Die Leselernhelfer HAMBURG e.V. macht sich seit 2004 zur Aufgabe, die Sprach- und Lesekompetenz von Kindern und Jugendlichen zu verbessern. Wir arbeiten nach dem 1:1-Prinzip: 1 ehrenamtliche\*r Mentor\*in trifft 1 Schüler\*in 1x in der Woche für 1 Stunde zum gemeinsamen Lesen und Erzählen - und das mindestens für die Dauer eines Jahres. Derzeit arbeiten wir mit über 100 Schulstandorten in Hamburg zusammen. Hamburgweit lesen heute 900 ehrenamtliche Mentor\*innen mit 1000 Lesekindern.

Zum 1.4.2019 sucht der Verein eine Bürofachkraft für das kleine Team. Die Arbeitszeit ist jeweils vormittags auf 4 Wochentage verteilt. Das MENTOR-Büro befindet sich im Hühnerposten, in den Räumlichkeiten der Zentralbibliothek.

#### **Ihre Qualifikation:**

- hohe kommunikative Kompetenz, Fähigkeit sich auf unterschiedliche Zielgruppen einzustellen
- gute Sozialkompetenz, um einen angemessenen und motivierenden Umgang mit den Freiwilligen zu gewährleisten
- ein hohes Maß an Eigeninitiative, systematische Arbeitsweise, Fähigkeit zur Selbstorganisation bei vielen kleinteiligen Aufgaben
- Stilsicherheit im Formulieren von Texten für unterschiedliche Zielgruppen
- Sicherheit im Umgang mit Zahlen
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen

#### **Ihre Aufgaben:**

- Kommunikation mit Interessenten und Ehrenamtlichen: Telefon, Mail, Post, persönlich
- Wertschätzung der Ehrenamtlichen
- allgemeine Büroaufgaben: Post, Telefon, E-Mails, Büromaterialien, Ablage
- Verwaltung der Formalitäten bei Aufnahme eines Ehrenamts
- Zusammenarbeit mit den Bücherhallen Hamburg
- Unterstützung bei der Datenverwaltung
- Vor- und Nachbereitung vereinsinterner Treffen und Sitzungen: Raumbuchung, Einladungsmanagement, Organisation des Caterings, Bereitstellung von Materialien
- Materialbestandsverwaltung, bes. der Flyer und Broschüren
- Unterstützung bei der Pflege des MENTOR-Webauftritts (Typo 3)
- Meldung von Versicherungsfällen
- Führung der Vereins-Handkasse

#### **Was Sie mitbringen:**

- Interesse für die Welt des Ehrenamts
- Aufgeschlossenheit und ein freundliches Wesen
- organisatorisches Geschick
- gute MS Office Kenntnisse (vor allem Word und Excel)
- Veranstaltungserfahrung
- sehr gute Deutschkenntnisse, gerne noch eine weitere Sprache

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie Ihre Bewerbung spätestens bis Dienstag, den **15. Januar 2019** - bitte ausschließlich im digitalen Format in einer PDF-Datei und unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung - an den Vereinsvorstand unter der E-Mail-Adresse:

**[bewerbung@mentor-hamburg.de](mailto:bewerbung@mentor-hamburg.de)**

Die Vorstellungsgespräche sind vorgesehen für Freitag, den 1.2.2019 und Dienstag, 5.2.2019 zwischen 10 und 17 Uhr.