



Landesverband der Gehörlosen
Baden-Württemberg

Stellenausschreibung

Der Landesverband der Gehörlosen Baden-Württemberg e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Geschäftsstelle in Stuttgart eine

Bürokräft (w/m/d)

auf Minijob-Basis

Wer wir sind:

Der gemeinnützige Landesverband der Gehörlosen Baden-Württemberg e.V. versteht sich als sozialpolitische, wirtschaftliche, sprachliche und kulturelle Interessenvertretung der Menschen mit Hörbehinderungen und Gebärdensprachnutzer*innen.

Gehörlose und Menschen mit Hörbehinderung stoßen in ihrem Alltag leider immer noch auf Barrieren. Wir setzen uns dafür ein, diese Barrieren zu beseitigen und allen Menschen gleichberechtigten Zugang zu Informationen und Chancen zu ermöglichen.

Als Dachverband vertreten wir derzeit 26 Mitgliedsvereine und -verbände in ganz Baden-Württemberg mit rund 1.600 Mitgliedern. Zudem ist der Landesverband Träger der Dolmetschervermittlung für Gebärdensprache sowie der Ergänzenden unabhängigen Teilhabeberatung (EUTB).

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte unserer Homepage unter www.lv-gl-bw.de

Zu Ihren Aufgaben gehört die Unterstützung der Geschäftsstellenleitung bei:

- Allgemeinen Bürotätigkeiten
- Verbandsmanagement
- Veranstaltungsorganisation
- Fundraising bzw. Förderungen
- Öffentlichkeitsarbeit: Homepagepflege
- Redaktionelle Tätigkeit: redigieren von Texten für unsere Verbandszeitschrift
- Verwaltung der Geschäftsstelle: Büroorganisation, Rechnungen, Ehrungen, Mitglieder-Bestandserhebung
- Korrespondenz: Post, E-Mail, Fax, Facebook

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse Microsoft Office
- Gute deutsch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an den Themenfeldern Gehörlosenkultur, Gebärdensprache und Barrierefreiheit
- Erfahrungen in der Koordination von Veranstaltungen und / oder Projekten



Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und gesellschaftlich relevante Tätigkeit
- die Möglichkeit, Ihre Ideen einzubringen, kreativ zu arbeiten und Ihre Eigenverantwortung unter Beweis zu stellen
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten
- Möglichkeit der individuellen Arbeitszeitgestaltung (nach entsprechender Einarbeitungszeit); auch die Arbeit aus dem Home Office ist je nach Terminlage (und natürlich während der Corona-Pandemie) möglich
- Überstundenausgleich
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Möglichkeiten zur Fortbildung
- einen zentralen Arbeitsort in der Stuttgarter Innenstadt

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an:

Carolin Reiser, 01525 8736608, geschaefsstelle@lv-gl-bw.de

Bitte nennen Sie Ihren möglichen Eintrittstermin und Ihren gewünschten Arbeitsumfang bei einer Bewerbung per Email an geschaefsstelle@lv-gl-bw.de