

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

Kurzbeschreibung der Stelle (Beginn, Umfang, Arbeitgeber)

Der ZWAR e.V. – Zwischen Arbeit und Ruhestand sucht zum **01.07.2024** eine **studentische Hilfskraft für mind. 10 Wochenstunden** im Bereich **Öffentlichkeitsarbeit, Back-Office** inkl. **Unterstützung im ZWAR Begegnungszentrum Marten (ZBZ Marten)**.

Seit über 40 Jahren engagiert sich der ZWAR e. V. in den Bereichen der zukunftsorientierten Quartiersentwicklung, dem demografischen Wandel, der Förderung der Partizipation und des bürgerschaftlichen Engagements älterer Menschen sowie der Unterstützung von Menschen ab 60 Jahren bei der aktiven Gestaltung des Übergangs in den Ruhestand.

Neben dem Beratungsaspekt für Kommunen und hauptamtlichen Akteur:innen der Seniorenarbeit bauen wir selbstorganisierte ZWAR-Netzwerke oder auch Senior:innen-Netzwerke nach dem ZWAR Konzept im Sozialraum auf. Dabei beraten, qualifizieren und coachen wir diverse Akteure in ganz Deutschland.

Der ZWAR e. V. bietet neben der Umsetzung seiner geförderten Projekte in den Bereichen Digitalisierung (Projekt ‚Train the Trainer‘) und Prävention & Gesundheitsförderung (Projekt: ‚Gesund altern im Quartier‘) auch eine individuelle und kostengünstige Beratung und Qualifizierung für Kommunen, freie Träger der Wohlfahrtspflege, Unternehmen und öffentliche Einrichtungen an.

In unserem „Zuhause“, dem alten Amtshaus in Dortmund Marten betreiben wir unser selbstorganisiertes ZWAR Begegnungszentrum Marten (ZBZ), das für zahlreiche Gruppen, Vereine und Initiativen eine Heimat geworden ist. Über die gelebte Vernetzungsstruktur ist so ein zentraler Ort für die Planung von gemeinsamen Aktivitäten sowie den Austausch und die Durchführung von generationsübergreifenden Veranstaltungen im Stadtteil / im Stadtbezirk geschaffen worden.

Ihr Aufgabengebiet

Öffentlichkeitsarbeit

- Erstellung von Printmedien (Flyer, Aushänge, Broschüren)
- Erstellung von Online-Texten- und Grafikinhalten
- Aktualisierung der ZWAR e.V. Website (Typo3-Kenntnisse wünschenswert)
- Lektorat und Layout

Back-Office

- Pflege und Aktualisierung von Datenbanken
- Vor- und Nachbereitung von Arbeitsmaterialien
- Unterstützung der Kollegin im ZBZ Marten
- Veranstaltungsvorbereitende und -durchführende Tätigkeiten im Haus
- E-Mail Korrespondenz mit unseren ZWARler:innen und Kooperationspartnern
- Telefon

Wir erwarten

- eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- kreative und treffsichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- hohe Affinität im Umgang mit digitalen Medien, wünschenswert wären Erfahrungen im Umgang mit Canva und CMS (Typo 3)
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten

Wir bieten

- flexible Arbeitszeiten mit Möglichkeit zur Aufstockung
- mobiles Arbeiten (remote-work)
- ein eigenes Büro inkl. technischer Ausstattung (inkl. eigenem Laptop)
- einen Einblick in die Praxis der interdisziplinären Senior:innenarbeit (Beratung, Qualifizierung, Coaching)

Wir haben ihr Interesse geweckt?

Senden Sie uns Ihre **Bewerbungsunterlagen** (Anschreiben, Lebenslauf, Auszug Ihres bisherigen Notendurchschnitts) bis zum **17.06.2024** an: m.bagusch@zwar.org

Bei Fragen steht Ihnen Petra Mecoleta: 0231 96 13 17 15 (Di, Mi, Do; 09:00-14:30 Uhr) zur Verfügung.