

Das Umweltzentrum Westfalen (gemeinnützige Gesellschaft mit den Gesellschaftern Kreis Unna und Regionalverband Ruhr) sucht

einen Veranstaltungsmanager/eine Veranstaltungsmanagerin für den Bereich Natur- und Umweltbildung

Aufgabengebiet:

Veranstaltungsprogramm Ökologiestation

- Erstellung von Halbjahresprogrammen für die Ökologiestation
- Entwicklung und Umsetzung von neuen Angeboten im Natur- und Umweltbereich
- Akquirieren, organisieren und durchführen von Ausstellungen in der Ökologiestation
- Aufbau und Pflege eines Dozentenpools
- Betreuung und Führung von Honorarkräften
- Konzeption von neuen Bildungsveranstaltungen
- Kalkulation und Abrechnung von Veranstaltungen/Projekten
- Redaktion der Programminhalte für Homepage und Internetportal
- eigenständige Budgetkontrolle

Naturerlebnisreisen

- Entwicklung und Kalkulation von verträglichen ein- oder mehrtägigen Touren und Naturreiseangeboten in der näheren Umgebung, deutschlandweit und im Ausland
- Betreuung und Führung von Reisebegleitern/-begleiterinnen
- Abschluss von Honorarvereinbarungen
- eigenständige Budgetkontrolle

Umweltbildungsportal

- Projektleitung und Weiterentwicklung des Umweltbildungsinternetportals „ubiku“
- Kontaktaufnahme zu Anbietern im Kreis Unna
- Vernetzung von Anbietern
- Betreuung der technischen Redaktion
- eigenständige Budgetverwaltung

Öffentlichkeitsarbeit

- Präsentation des Programms der Ökologiestation in Print- und Digitalmedien, auf der Homepage und im Internetportal
- Entwicklung einer ständigen social media Präsenz
- Erstellung und Pflege von social media Inhalten
- Führungen und Vorträge

Unsere Erwartungen an Ihre Person:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/FH-Diplom) in Natur-/Umweltbildung, Bildung für nachhaltige Entwicklung oder vergleichbare Fachrichtung
Alternativ: Zusatzqualifikation im Bereich der Natur- oder Umweltbildung
- Kenntnisse im Bereich Steuerung und Management von bzw. in Umweltbildungseinrichtungen
- Praktische Erfahrungen im Bereich der Umweltbildung mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen
- sicherer Umgang mit digitalen Medien / social media (Sprache, Foto, Video)
- Kaufmännische Erfahrungen und Grundkenntnisse
- sichere Kommunikation in deutscher Sprache in Wort und Schrift
- gute mündliche Englischkenntnisse
- verbindliche Umgangsformen, freundliches und sicheres öffentliches Auftreten, Fähigkeit zur freien Rede
- Ausgeprägte Kommunikations- und Moderationsfähigkeiten
- rasche Einarbeitung in neue Aufgabenfelder
- Hohe Eigenständigkeit bei Organisation und Durchführung von Arbeitsabläufen
- Gute MS Office Kenntnisse, Einarbeitung in InDesign, Dateiverwaltung
- Bereitschaft, sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten
- Flexibilität, Fähigkeit zum schnellen Arbeitsfeldwechsel sowie Bereitschaft zu Abend- und Wochenendarbeiten sowie Überstunden nach Bedarf

Wir bieten Ihnen:

- eine sinnvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit für eine nachhaltige Entwicklung
- chancengleiches und tolerantes Miteinander
- gute Rahmenbedingungen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- gleitende Arbeitszeiten

Weitere Stellendetails:

Vertragsbeginn:	01.09.2021
Vertragsdauer:	unbefristet
Stellenumfang:	80% Stelle (31,2 Wochenstunden)
Eingruppierung:	EG 11 TVöD (VKA)
Dienstort:	Bergkamen

Rechtliche Hinweise:

Die Vielfalt der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist für das Umweltzentrum Westfalen ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung. Deshalb begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Zudem hat sich das Umweltzentrum Westfalen die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern unter Beachtung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW zum Ziel gesetzt.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Die Bewerbungsfrist endet mit Ablauf des 15.03.2021.

Kontakt: Herr Sänger; 02389 980910
Mail: Umweltzentrum_Westfalen@t-online.de