



jungwacht
blauring

Jungwacht Blauring Schweiz ist der zweitgrösste Kinder- und Jugendverband der Schweiz. Unser Angebot fokussiert auf Erlebnisse mit der Gemeinschaft und in der Natur. Qualität in unserem Angebot erreichen wir u.a. dank einer breiten und bedürfnisorientierten Aus- und Weiterbildung. Zur administrativen Unterstützung im Bereich Aus- und Weiterbildung suchen wir ab 1. März 2022 oder nach Vereinbarung eine*n

SACHBEARBEITER*IN IM BEREICH AUS- UND WEITERBILDUNG (70 – 80%)

WIR SIND KONKRET

- ein 17-köpfiges interdisziplinäres Team, das als nationale Geschäftsstelle in Zusammenarbeit mit 150 Ehrenamtlichen vielfältige Dienstleistungen für Mitglieder anbietet.
- 32'500 Mitglieder; davon 9'500 Leitende, die lokal ein Spitzenangebot für die Zukunft von Morgen gestalten.
- eine traditionsreiche und zeitgleich zukunftsgerichtete Organisation mit starken Werten und jugendlichem Charme.

DEINE AUFGABEN

Administrative Unterstützung von zwei Fachpersonen im Bereich Aus- und Weiterbildung in vielseitiger Hinsicht:

- **Kursadministration:** Kontrolle und Weiterleitung Kursunterlagen, Kurserfassungen in der Datenbank, Abrechnung Kurse beim BSV, Mitwirken bei Kursvorbereitungen und Workshops/Ausbildungstagen, Koordination der Kursbetreuung, Ansprechperson für kantonale Arbeitsstellen rund um Kursadministration
- **Hilfsmittel:** Aktualisierungen von und Mitarbeit bei Hilfsmitteln
- **Kommunikation:** Bearbeiten von E-Mails, Verfassen von Texten für Newsletter und Blog, Aktualisieren der Webseite
- **Weitere administrative Unterstützung** bei den Themen Lager, Coaching, Prävention und Ausbildung
- **Allgemeine administrative Unterstützung** der Geschäftsstelle (z.B. Telefondienst, Korrespondenzen, Post usw.)

UNSERE WÜNSCHE AN DICH

- Abgeschlossene (Berufs)ausbildung mit einigen Jahren Berufserfahrung, Schwerpunkt Sachbearbeitung

- Erfahrung in der verbandlichen Kinder- und Jugendarbeit und in der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen
- Hintergrund im Kurswesen eines Kinder- und Jugendverbands (J+S-Ausbildung, Kursleitungs- und/oder Coachingerfahrung)
- Starke organisatorische und administrative Fähigkeiten
- Gute IT-Anwendungskenntnisse; sicher im Umgang mit Microsoft 365-Programmen, evt. Erfahrung in der Arbeit mit Datenbanken und Webseiten (CMS)
- Stilsicherer Ausdruck und vernetztes Denken und Handeln
- Eine kommunikative, verlässliche und jung(gebliebene) Persönlichkeit, die gerne in einem dynamischen Team arbeitet
- Hohe Dienstleistungsorientierung
- Selbstständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise

UNSER ANGEBOT FÜR DICH

- Vielseitiges Aufgabengebiet
- Selbstständige Arbeitsweise mit Gestaltungsspielraum sowie flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Viel Potential für persönliche und fachliche Weiterentwicklung
- Junges, motiviertes Team
- Spannende, zukunftsgerichtete Projekte
- Offene Team- und Verbandskultur am Puls der Jugend
- Attraktive Arbeitsbedingungen mit Arbeitsort in Luzern

INFORMATIONEN UND KONTAKT

Remo Müller, Fachbereich Aus- und Weiterbildung
041 419 47 63, remo.mueller@jubla.ch

Die Bewerbungsgespräche finden am
21./22. Dezember 2021 statt.

Vollständige Bewerbungsunterlagen bis
am 15. Dezember an bewerbung@jubla.ch