

Stellenausschreibung

Der EASC e.V. (European Association for Supervision and Coaching in Europe) ist ein gemeinnütziger europäischer Berufsverband mit derzeit knapp 1.000 Mitgliedern, der sich die Qualitätssicherung bei Coaching und Supervision zum Ziel gesetzt hat.

Unsere Mitglieder sind SupervisorInnen und Coaches sowie Institute, die sich die Förderung und Anwendung genau definierter Qualitätsmerkmale zum Ziel gesetzt haben.

Wir entwickeln auf einer gesamteuropäischen Ebene den Gedanken von Coaching und Supervision weiter und sind aktiv im Dialog mit den anderen Coaching- und Supervisionsverbänden in Europa. Unsere Erfahrungen, unser Wissen und unsere Anliegen bringen wir auf Tagungen und Kongressen in den Diskurs von Wissenschaft und Praxis ein.

Da wir beständig wachsen, suchen wir eine Fachkraft, die u.a. operative Aufgaben übernimmt, unser Office Team im operativen Tagesgeschäft koordiniert und als Schnittstelle zum Vorstand agiert.

Der EASC e.V. vergibt ab 01. Februar 2025 eine Teilzeitstelle (20 Stunden)
als

Büroleiter*in

(angelehnt an TV-ÖD Bund, Entgeltgruppe 8)

Eine Aufstockung auf eine dreiviertel oder volle Stelle könnte perspektivisch angedacht werden.

Aufgaben:

- Allgemeine Zuarbeiten für den Vereinsvorstand und den Gremien
- Koordination des Office Teams in Abstimmung mit dem für Personal zuständigen Vorstand
- Mitgliederverwaltung
- Schnittstellenfunktion zum Vorstand, zu unseren Gremien und zur Lohnbuchhaltung
- Buchhaltung (inkl. Datenpflege, Kontierung, Rechnungsstellung, Überweisungen, Mahnwesen und Reisekostenabrechnungen)
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Mitgliederversammlungen und Kongressen
- Pflege unserer Website und Zuarbeit zu Social Media
- Layoutgestaltung und Versand unseres Newsletters

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine ähnliche Qualifikation
- Berufserfahrung in der Büroorganisation oder im Assistenzbereich wünschenswert
- Ein Abschluss als Coach*in oder Supervisor*in
- Fließende Kenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und in Schrift
- Digitale Kompetenz mit beispielsweise Office-Anwendungen, Zoom und Dropbox
- Typo 3-Kenntnisse oder hohe Bereitschaft, sich darin fundiert einzuarbeiten
- Teamgeist, Kommunikationssicherheit auf Deutsch und Englisch (sehr gut in Wort und Schrift) sowie eine gewissenhafte und strukturierte sowie effektive und eigenständige Arbeitsweise
- Ein verbindliches Auftreten und hohes Maß an Serviceorientierung

Zusätzlich erwünscht:

- Weitere Sprachkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Ein interessantes, abwechslungsreiches und vielschichtiges Aufgabenfeld in einem multiprofessionellen Team mit europäischer Ausrichtung
- Ein agiles Arbeitsumfeld mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit 6-monatiger Probezeit
- 6 Wochen Jahresurlaub
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Vergütung angelehnt an TV-ÖD Bund, Entgeltgruppe 8

Arbeitsstandort:

Ihre Arbeit führen Sie im Wesentlichen aus Ihrem Homeoffice aus. Arbeitsmittel und eine monatliche Homeoffice-Pauschale werden vom Verein gestellt. Persönliche Präsenz ist ca. 2 - 3 Mal jährlich für Teammeetings und ggf. zusätzlich bei der Durchführung unserer Mitgliederversammlungen und Kongresse erforderlich.

Bewerbung:

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 15. November 2024 an das für das Personal zuständige Vorstandsmitglied, Daniela Finkelstein (daniela.finkelstein@easc-online.eu), unter dem Betreff „Bewerbung Büroleiter*in“.

Die Bewerbung soll neben Ihrem Motivationsschreiben und Ihrem Lebenslauf auch Kopien der bisherigen Arbeitszeugnisse und Qualifikationen beinhalten. Die Bewerbung soll als eine einzige Datei im PDF-Format zur Verfügung gestellt werden. Andernfalls kann keine Bearbeitung erfolgen.

Job advertisement

The EASC e.V. (European Association for Supervision and Coaching in Europe) is a non-profit European professional association with currently almost 1,000 members, which has set itself the goal of quality assurance in coaching and supervision.

Our members are supervisors and coaches as well as institutes that have set themselves the goal of promoting and applying precisely defined quality characteristics.

We continue to develop the idea of coaching and supervision on a pan-European level and are actively in dialogue with the other coaching and supervision associations in Europe. We bring our experiences, our knowledge and our concerns into the discourse of science and practice at conferences and congresses.

As we are constantly growing, we are looking for a specialist who will, among other things, take on operational tasks, coordinate our office team in day-to-day operations and act as an interface to the board.

The EASC e.V. is offering a part-time position (20 hours) from February 1st, 2025.

as

Office Manager

(based on TV-ÖD Bund, pay group 8)

An increase of half or three-quarters of a position could be considered in the future.

Tasks:

- General work for the association board and committees
- Coordination of the office team in coordination with the person responsible for human resources board
- Member management
- Interface function with the board of directors, our committees and payroll accounting
- Accounting (including data maintenance, account assignment, invoicing, transfers, dunning and travel expense reports)
- Preparation, support and follow-up of general meetings and Congresses
- Maintaining our website and contributing to social media
- Layout design and sending of our newsletter

We expect:

- Completed commercial training or a similar qualification
- Professional experience in office organization or in the assistant field desirable
- A degree as a coach or supervisor
- Fluent English and German skills, spoken and written
- Digital competence with, for example, Office applications, Zoom and Dropbox
- Typo 3 knowledge or a high willingness to familiarize yourself with it in depth
- Team spirit, communication skills in German and English (very good in spoken and written) and a conscientious and structured as well as effective and independent way of working
- A committed demeanor and a high level of service orientation

Additionally desired:

- Further language skills, spoken and written

We offer:

- An interesting, varied and complex field of tasks in a multi-professional team with a European focus
- An agile working environment with creative opportunities
- A permanent employment contract with a 6-month probationary period
- 6 weeks of annual leave
- Flexible working time models
- Remuneration based on TV-ÖD Bund, pay group 8

Work location:

You will essentially carry out your work from your home office. Work equipment and a monthly home office allowance are provided by the association. Personal presence is required approximately 2 - 3 times a year for team meetings and, if necessary, also when holding our general assemblies and congresses.

Application:

Please send your application documents by November 15th, 2024 to the board member responsible for HR, Daniela Finkelstein (daniela.finkelstein@easc-online.eu), with the subject "Application for office manager".

In addition to your cover letter and your CV, the application should also include copies of your previous employment references and qualifications. The application should be made available as a single file in PDF format. Otherwise, it cannot be processed.