

STELLENAUSSCHREIBUNG

Leiter/in (m/w/d) des Europe Direct Informationszentrum Leipzig am Europa-Haus Leipzig e. V.

Arbeitszeit: 35h/Woche, ab 01.09.2023, unbefristet

Das Europa-Haus Leipzig ist eine Bildungs- und Informationsstätte und arbeitet überparteilich, überkonfessionell und gemeinnützig. Der Verein setzt sich zum Ziel, den europäischen Integrationsprozess zu fördern und die europäische Zusammenarbeit zu unterstützen. Diesem Ziel dienen vielfältige Bildungs- und Begegnungsveranstaltungen, ein umfassendes Informations- sowie Beratungsangebot sowie die Förderung aktiver Kommunikation zwischen den Bürgerinnen und Bürgern und den Institutionen der Europäischen Union auf kulturellem, wissenschaftlichem und politischem Gebiet. Das Europa-Haus Leipzig ist anerkannter Träger der politischen Bildung und der freien Kinder- und Jugendhilfe.

Seit 1992 ist das Europa-Haus Leipzig Träger eines von fünf Europe Direct Informationszentren der Europäischen Kommission in Sachsen. Damit ist der Europa-Haus Leipzig e. V. Teil eines europaweiten Netzwerks von 424 lokalen Informationsstellen der Europäischen Kommission. Diese organisieren Veranstaltungen und Informationsmöglichkeiten zu europarelevanten Themen, beraten junge Menschen zu Jugendmobilitätsprojekten, stehen der Bevölkerung für Fragen und Anregungen rund um die EU zur Verfügung und arbeiten mit lokalen Medien, Bildungseinrichtungen und Verwaltungen zusammen.

Das erwartet Sie:

- Ansprechpartner/in für die Bürgerinnen und Bürger zu europäischen Themen
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Infoständen
- Jugendmobilitätsberatung (eurodesk/DFJW)
- Öffentlichkeitsarbeit, Entwicklung zielgruppenrelevanter Social Media-Inhalte
- Netzwerkarbeit auf lokaler, regionaler, bundes- und europaweiter Ebene
- Aktive Unterstützung und Durchführung von Seminaren der (europa-) politischen Bildung mit allen Altersgruppen, insbesondere Planspiele, Schulworkshops, Jugendbegegnungen
- Aktive Zusammenarbeit mit Bildungseinrichtungen
- Dokumentation, Nachweisführung und Erstellung abrechnungsrelevanter Unterlagen
- Publikationsmanagement und Betreuung des Informationszentrums

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder entsprechend nachgewiesene Berufserfahrung in den für die Tätigkeit inhaltlich relevanten Bereichen (Politik-, Sozialwissenschaften, Internationale Beziehungen, European Studies, o.ä.)
- Interesse für Europapolitik und Bereitschaft für die EU in der Öffentlichkeit zu stehen
- Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit, im Projekt- und Veranstaltungsmanagement
- Sicheres und kommunikationsfreudiges Auftreten im Umgang mit unterschiedlichen Institutionen und Medien
- Anwendbare Softwarekenntnisse MS-Office, Freude an der Arbeit mit Social Media
- Bereitschaft sich in neue Aufgaben und EU-Themengebiete einzuarbeiten
- Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- Sicheres und kommunikationsfreudiges Auftreten im Umgang mit unterschiedlichen Akteur*innen und Medien
- Kooperationsfähigkeit, Kreativität, Eigeninitiative
- Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeit außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (bei Veranstaltungen in den Abendstunden oder am Wochenende) bzw. Reisetätigkeit für Fortbildungen
- Affinität zu Frankreich und Kenntnisse der französischen Sprache sind von Vorteil, aber nicht zwingend notwendig

Das bieten wir:

- ein vielfältiges, interessantes und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- viel Raum für eigene Entscheidungskompetenz und Verantwortung
- Einführung in ein bewährtes sachsen-, deutschland- und europaweites Netzwerk
- zentral gelegener Arbeitsplatz mitten im Leipziger Stadtzentrum
- umfassende Einarbeitung und ein angenehmes Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeiten, zum Teil Arbeit im Home-Office möglich
- Entlohnung und Zusatzleistungen nach Vereinbarung
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Bitte senden Sie uns Ihre **Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben bis zum 10. Juli 2023 an: ehl@europa-haus-leipzig.de**