

Stellenbeschreibung: Mini-Job im Bereich Vereinsorganisation und Projektunterstützung, ab Mai 2026

Dir ist das Thema Abfallvermeidung und Zero Waste ein großes Anliegen? Du möchtest Teil einer engagierten Gemeinschaft werden und aktiv dazu beitragen, unsere Welt nachhaltiger zu gestalten? Dann bist du bei uns genau richtig! Bei uns triffst du auf ein dynamisches Team von Ehrenamtlichen und Projektverantwortlichen, die alle eine gemeinsame Vision vereint:

Eine zukunftsfähige Gesellschaft zu verwirklichen, in der Abfall vermieden, Ressourcen geschont und die natürliche Umwelt geschützt werden.

Um unsere Aktivitäten effizienter zu gestalten, suchen wir eine motivierte und kreative Person, die uns dabei hilft, unsere Ziele und Projekte voranzutreiben. In unserem Team hast du die Möglichkeit, in einem inspirierenden Umfeld eigenverantwortlich zu arbeiten und deine Ideen einzubringen.

Hierbei benötigen wir Deine Unterstützung:

Wir möchten betonen, dass die folgende Liste der Aufgaben nicht abschließend ist. Als eine lernende und agile Organisation passen wir die Aufgabenbereiche flexibel an, abhängig von den Kenntnissen und Interessen der jeweiligen Person.

Kommunikation und Verwaltung:

- Unterstützung bei aktuellen Projekten, einzelnen Events und Aktionswochen
- Betreuung unseres Mail-Postfachs (Bearbeitung von Anfragen etc.)
- Organisation interner Vereinstreffen
- Verwaltung der Slack-Kanäle und Kommunikation mit Vereinsmitgliedern
- Unterstützung bei der Vorbereitung der Mitgliederversammlung sowie deren Nachbereitungen (z.B. Terminkoordinierung, Veranstaltungsorganisation)
- Organisation des Onboardings für neue ehrenamtliche Mitglieder

Fördermittel:

- Recherche von Fördermittelmöglichkeiten
- Unterstützung bei der Erstellung und Einreichung von Fördermittelanträgen
- Pflege und Aktualisierung von Spendenportalen

Bei Bedarf auch Unterstützung in den folgenden Bereichen:

Öffentlichkeitsarbeit und Content-Erstellung:

- Unterstützung bei der Erstellung unseres Newsletters
- Inhaltliche Überarbeitung und Pflege unserer Website (Wordpress): Verfassen verschiedener Textformate (z.B. Blogbeiträge, Pressemitteilungen, Social-Media-Posts)

Anforderungen:

- Selbstständige, strukturierte und proaktive Arbeitsweise und Organisationstalent
- Kommunikationsstärke, Kreativität, soziale Kompetenz
- Großes Interesse für Abfallvermeidung und Zero Waste und Bereitschaft sich selbstständig vertiefend in das Themengebiet einzuarbeiten
- Bereitschaft, zunächst im Home-Office zu arbeiten

Was wir bieten:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit
- Ein nettes und offenes Team aus Ehrenamtlichen und Projektverantwortlichen
- Flexible Arbeitszeiten
- Aussicht auf Verlängerung des Beschäftigungsverhältnisses
- Ein kreatives Umfeld mit einem hohen Maß an Eigeninitiative und der Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Vergütung mit dem Höchstsatz: 603 EUR monatlich (ca. 8 Std./Woche), zunächst befristet bis 31.12.2026 mit Aussicht auf Verlängerung

Interesse? Dann bewirb dich bis zum 10. Mai 2026 mit aussagekräftigen Unterlagen (kurzes Motivationsschreiben und Lebenslauf, ohne Foto) per E-Mail an vorstand@zerowasteverein.de.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!