



Wir suchen...

Zwei motivierte Mitarbeiter*innen (m/w/d)

für unsere Koordinierungsstelle des Netzwerk Immovielen e. V. in Berlin in Teilzeit ab dem 01.09.2020

Das Netzwerk Immovielen ist ein Bündnis von Akteur*innen aus Zivilgesellschaft, Öffentlicher Hand, Wirtschaft, Wohlfahrt und Wissenschaft, die sich für eine Gemeinwohlorientierung in der Immobilien- und Quartiersentwicklung einsetzen. Das Netzwerk Immovielen will die Rahmenbedingungen für die Entstehung und den Betrieb von Immovielen in allen relevanten Handlungs- und Politikfeldern verbessern. Immovielen sind zivilgesellschaftliche Initiativen, die in Städten und ländlichen Räumen selbstorganisiert, solidarisch und in Kooperation mit Partnern Immobilien für sich und ihre Nachbarschaft entwickeln.

Das Netzwerk versteht sich als Plattform für den Austausch und die Kooperation seiner ca. 170 Mitglieder (Einzelmitglieder und Organisationen) sowie als fachliche Instanz gegenüber der Öffentlichkeit. Hierzu entwickeln die Mitglieder konkrete Kommunikations- und Dialogformate und arbeiten in Projekten zusammen. Darüber hinaus dient das Netzwerk Immovielen mit seiner Koordinierungsstelle seinen Mitgliedern zur Koordination und Verstärkung ihrer jeweiligen und gemeinsamen Bildungs-, Beratungs- und Öffentlichkeitsarbeit und fördert die gute Praxis durch gegenseitige Information und Zusammenarbeit.

Mehr Informationen zum Netzwerk Immovielen findet ihr hier: <https://www.netzwerk-immovielen.de/>

Folgenden Aufgaben gehören zur Tätigkeit der Koordinierungsstelle. Sie werden selbstständig und gemeinsam von Dir und deiner*m neuen Kolleg*in erfüllt:

- **Netzwerkmanagement/-koordination** (einschließlich Netzwerkstrategie, Mitgliederbetreuung, Vorstandsassistenz)
- **Kommunikation** (Kontaktstelle für Vereinsmitglieder, Netzwerkinteressierte, Dienstleistende)
- **Veranstaltungen** (Organisatorische und inhaltliche Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Mitgliederversammlungen und Arbeitstreffen sowie Bildungsveranstaltungen im Rahmen der Vereinsarbeit)
- **Vereinsverwaltung** (Buchhaltung, Mitgliederverwaltung und -akquise)
- **Öffentlichkeitsarbeit** (Newsletter, Pflege der Social-Media-Kanäle, Jahresbericht etc.)

- **Internet** (Entwicklung und Pflege der Webseite inklusive Redaktion der Arbeitshilfen und Projektsammlung)
- **Veröffentlichungen** (Mitwirkung und Unterstützung der Mitglieder bei Stellungnahmen und Publikationen zum Thema gemeinwohlorientierte Immobilienentwicklung und Bodenpolitik)
- **Netzwerkrepräsentation** (bei Fachveranstaltungen, Vorträgen, Workshops)
- Netzwerkarbeit (Organisatorische und inhaltliche Unterstützung der Arbeitsgruppen im Netzwerk (z.B. Boden, Baurecht, Finanzierung, Konferenz)

Folgende Kenntnisse und Fähigkeiten solltet ihr unbedingt mitbringen:

- Starke Identifikation mit den Zielen und Forderungen des Netzwerks
- Sehr gutes schriftliches und mündliches Kommunikationsvermögen
- Selbstständiges Arbeiten, Engagement und Eigeninitiative
- Lust auf und Talent für's Organisieren
- Sicherer Umgang mit gängiger Software, Onlinetools u. ä. sowie die Bereitschaft sich darin einzuarbeiten
- Kenntnisse bzw. Erfahrungen im Themenfeld „Gemeinwohlorientierte Immobilien- und Stadtentwicklung“

Zusätzlich freuen wir uns, wenn ihr folgende Fähigkeiten mitbringt:

- Erfahrung mit der Moderation von Klein- und Großgruppen
- Erfahrung mit der Vorbereitung von Workshops und Veranstaltungen (Methoden, Organisation etc.)
- Erfahrungen in der Buchhaltung und/oder Vereinsverwaltung
- Sicherer Umgang mit Social-Media
- Erfahrungen in der Bearbeitung von Webseiten mit Content Management Systemen
- Kenntnisse und Spaß an Gestaltung (Layout) sowie Anwendungspraxis in entsprechenden Programmen (z. B. Adobe Indesign)
- Spaß an Präsentationen, sicheres Auftreten

Wir bieten wir Euch eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit an einem Arbeitsplatz, der an eine Immovielie im Herzen der Stadt angebunden ist. Eure Arbeitsweise ist sehr selbstbestimmt. Ihr kooperiert mit einem großen Netzwerk relevanter Akteur*innen im Bereich „Gemeinwohlorientierte Stadt- und Immobilienentwicklung“ auf Augenhöhe.

Die Arbeitszeit beträgt ca. 20h/Woche und kann nach Abstimmung flexibel eingeteilt werden. Gelegentliche bundesweite Einsätze bei Veranstaltungen und Workshops, teilweise auch am Wochenende und in den Abendstunden, werden erwartet.

Die Koordinierungsstelle soll idealerweise mit zwei halben Stellen besetzt werden. Über eine Bewerbung im Team freuen wir uns.

Bitte richtet Eure digitale Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf sowie eventuellen Referenzen und aussagekräftigen Zeugnissen bis zum 16.06.2020 in einem pdf an: kontakt@netzwerk-immovielien.de.

Bei Fragen meldet Euch per E-Mail oder ruft uns an!
Tel: 01745232214 oder 01705589561.