



**jungwacht
blauring**

Jungwacht Blauring ist mit rund 1'800 Mitgliedern der grösste Kinder- und Jugendverband im Kanton Solothurn. Wir schaffen «Lebensfreu(n)de» und stehen ein für eine sinnvolle und hochwertige Freizeitgestaltung. Die kantonale Arbeitsstelle unterstützt die ehrenamtlich arbeitende Kantonsleitung und die Fachgruppen administrativ und steht beratend zur Seite. Zur Bewältigung der aktuellen Herausforderungen suchen wir per 1. Juli 2024 oder nach Vereinbarung eine*n

Mitarbeiter*in Sekretariat (30-50%)

Wir sind konkret

- ein Kantonalverband bestehend aus rund 70 Ehrenamtlichen, der Dienstleistungen für 25 lokale Ortsgruppierungen anbietet.
- unterstützt durch die kantonale Arbeitsstelle (Kast), welche von einer Stellenleiterin geleitet wird.
- eine traditionsreiche und zeitgleich zukunftsgerichtete Organisation mit starken Werten und jugendlichem Charme.

Deine Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (diverse Korrespondenz, Telefondienst, Post, etc.)
- Administrative Unterstützung bei Projekten und Ausbildungskursen
- Unterstützung von und Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen
- Administrative Betreuung des Fan- und Werbeartikel-Verkaufs und des Materialverleihs
- Organisation und Koordination von Versänden in elektronischer und Papierform, Pflege der Adresslisten (u.a. Werbematerial, Jahresbericht)
- Bewirtschaftung des Mitgliedschaftswesens
- Rechnungsstellung und Mahnwesen
- Führen des digitalen und analogen Verbandsarchivs
- Publizistische Unterstützung aller Verbandsmedien wie Verbandszeitschrift, Website, Newsletter, Jahresbericht, Social Media etc.
- Netzwerkpflge, kleinere beratenerische Tätigkeiten, Wahrnehmung kleinerer Aufgaben für die Bürogemeinschaft

Erwartungen

- Starke organisatorische und administrative Fähigkeiten
- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigsten Microsoft-Anwendungen, Interesse an Bildbearbeitung und Datenbanken, Erfahrungen mit Social Media
- Stilsichere und adressat*innengerechte Ausdrucksweise
- Kundenfreundlichkeit und Dienstleistungsorientierung
- Eine kommunikative, verlässliche und junge oder junggebliebene Persönlichkeit
- Wertschätzung und Verständnis für die Arbeit und die Arbeitsweise der ehrenamtlich Mitarbeitenden
- Erfahrungen in der verbandlichen Kinder- und Jugendarbeit in der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen (insbesondere Jubla) von Vorteil
- Flexibilität, Bereitschaft zu teilweise unregelmässigen Arbeitszeiten (gelegentliche Abendsitzungen und Anlässe am Wochenende)
- Keine Anforderungen an die Ausbildung, z.B. auch für Teilzeit-Student*innen geeignet

Angebot

- Selbständige Arbeitsweise mit viel Gestaltungsspielraum und flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Junges, motiviertes ehrenamtliches Team
- Spannende und zukunftsgerichtete Projekte
- Offene Verbandskultur am Puls der Jugend
- Zentraler Arbeitsort in Bürogemeinschaft in Olten

Informationen und Kontakt

Nicola Kohler, Co-Präsidium
079 684 17 08
nicola.kohler@jubla-so.ch

Vollständige Bewerbungsunterlagen an:
nicola.kohler@jubla-so.ch