

STELLENANZEIGE

Büro Allrounder (m/w/d) digital fit für unser digitales Stiftungsbüro

Du bist digital affin, liebst flexible Arbeitszeiten und möchtest aktiv unsere wachsende Stiftung mitgestalten? Dann bist du bei uns genau richtig!

Organisation: xpanse Stiftung

Ort: Homeoffice / Remote

Beschäftigungsumfang: Teilzeit (10-20 Stunden/Woche)

Startdatum: Ab Mitte Juni 2025

Vergütung: Nach Vereinbarung

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit (m/w/d) zur Verstärkung unseres digitalen Büroteams in den Bereichen **Organisation, Kommunikation und Prozessoptimierung**. Unser eingespieltes 4-köpfiges Team im Stiftungsbüro sorgt für einen reibungslosen Ablauf essenzieller Hintergrundprozesse für unser Netzwerk von rund 20 selbstständigen xpanse Trainer:innen, Coaches und Berater:innen. Wir sehen in unseren Mitarbeiter:innen im Stiftungsbüro Schlüsselpersonen hinter den Kulissen – unverzichtbar für unseren Erfolg. Als Team teilen wir eine christliche Wertebasis, die unsere Organisation und unser Miteinander prägt.

Wie du bei uns mitgestalten kannst

Gerne kommen wir mit dir ins Gespräch, in welchem der folgenden Tätigkeitsfelder du dich einbringst. In folgenden Bereichen – gelistet nach Priorität – haben wir Verstärkungsbedarf:

- **Qualitätsmanagement (QM):** Du verantwortest das Qualitätsmanagement im Rahmen der AZAV-Zertifizierung und arbeitest gewissenhaft mit den relevanten gesetzlichen Vorgaben.
- **Organisation von Veranstaltungen:** Du planst und organisierst den jährlich stattfindenden xpanse Partnertag und übernimmst die Koordination für unsere Teilnahme an Konferenzen.
- **Digitale Organisation:** Du optimierst unsere Anwendung der Microsoft 365-Tools (vorwiegend TEAMS, OneDrive, SharePoint, Outlook, Todos) und eröffnest passende Möglichkeiten für unsere digitale Arbeitsumgebung.
- **Marketing und externe Kommunikation:** Du pflegst administrativ unsere Website, arbeitest crossmedial und bringst deine sprachlichen Fähigkeiten auf LinkedIn und im Newsletter ein.
- **Terminkoordination und Verteilerpflege:** Du kümmerst dich um Terminabstimmungen und pflegst stetig unsere Verteilerlisten.

Was du mitbringen solltest

- **Du bringst einen Abschluss mit.** Du hast eine abgeschlossene Ausbildung oder einen Studienabschluss. Kenntnisse in vorbereitender Buchhaltung wünschenswert.
- **Du verstehst dich als Teamplayer.** Du hast sowohl Initiative als auch Taktgefühl, deine Ideen im Team einzubringen. Deine proaktive Arbeitsweise bringt uns als Team weiter.
- **Dich zeichnen hohe Eigenmotivation und Zuverlässigkeit aus.** Du arbeitest gerne selbstständig, eigenständig sowie organisiert. Du bist aber auch bereit, dich in bestehende Arbeitsabläufe einzufinden und gewissenhaft mit Checklisten zu arbeiten.

- **Du bist gerne digital unterwegs** und hast Erfahrung in der Anwendung digitaler Tools. Du findest dich schnell in neuen Softwarelösungen zurecht. Deine Vorerfahrung mit den Möglichkeiten und Grenzen von Microsoft 365 (vor allem den Kern-Tools TEAMS, OneDrive, SharePoint, Outlook, ToDos) helfen dir beim Einfinden in unsere digitale Infrastruktur. Erfahrung mit Administration einer Website wünschenswert (WordPress).
- **Du arbeitest gerne aus dem Homeoffice** und schätzt die Vorteile eines digitalen Office. Dir liegen sowohl schriftliche als auch mündliche Kommunikation.

Was wir dir bieten

- **Mitgestaltung:** Bringe deine Ideen, Erfahrungen und Kompetenzen ein.
- **Homeoffice:** Arbeite bequem von zu Hause oder auch von unterschiedlichen Orten aus.
- **xpand Community:** Auch wenn du Remote arbeitest, erlebst du im digitalen Büroteam und mit den xpand Partner:innen eine starke Verbundenheit und geistliche Gemeinschaft.
- **Flexible Arbeitszeiten:** Organisiere deinen Alltag nach deinen Bedürfnissen, arbeite im Rahmen von vereinbarter Kernarbeitszeitfenstern und strukturiere deine Aufgaben eigenständig.
- **Fairer Ausgleich:** Die Vergütung wird individuell nach Absprache festgelegt – passend zu deinem Tätigkeitsfeld und Erfahrungshorizont.
- **Kombination mit anderer Tätigkeit:** Falls du keine klassische Anstellung suchst, sind wir auch an einer selbstständigen Zusammenarbeit interessiert.
- **Perspektive:** Wir möchten unser Team zunächst um eine Teilzeitstelle erweitern, bieten dir perspektivisch in ca. 3 Jahren die Möglichkeit einer Vollzeitstelle.

Über die xpand Stiftung

Die xpand Stiftung unterstützt Menschen und gemeinnützige Organisationen in Deutschland dabei, ihre Berufung zu entdecken und zu leben. Unser Ziel ist es, nachhaltig positive Veränderungen zu bewirken und Zukunftsfähigkeit zu stärken. Ein Schwerpunkt ist die Beratung gemeinnütziger Organisationen und kommunaler Träger, z. B. Krankenhäuser, Kindertageseinrichtungen, Vereine und Kirchen. Wir unterstützen sie in Mitarbeiterentwicklung, Personalauswahlverfahren, Leitbildentwicklung und der Gestaltung von Veränderungsprozessen. Darüber hinaus bieten wir Führungskräfte trainings, Berufs- und Lebensorientierungs-Coachings, Berufsorientierungs-Seminare für Azubis, Jugendliche und Erwachsene sowie Zertifizierungen für Coaches & Trainer an. Als AZAV-zertifizierter Bildungsträger bieten wir AVGS-gefördertes Karrierecoaching und Weiterbildungsseminare an und sind Vertriebspartner für Persolog Non-Profit im deutschsprachigen Raum.

Interessiert?

Wenn du dich mit unseren Werten identifizierst, Lust auf diese spannende Herausforderung hast und dich in einem digitalen Arbeitsumfeld wohlfühlst, freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Schick uns deinen tabellarischen Lebenslauf (max. 2 A4-Seiten), ein kurzes Motivationsschreiben und relevante Nachweise (Zeugnisse / Zertifikate) **bis zum 6. April 2025** an Geschäftsführerin Christiane Lewerentz c.lewerentz@xpand-stiftung.de. Bitte lass uns ergänzend wissen, ab wann und in welchem Stundenumfang du verfügbar wärst.

KONTAKT

xpand Stiftung

Gutenbergstr. 36, 44139 Dortmund | Website | LinkedIn

Christiane Lewerentz | +49 1579 2530205 | c.lewerentz@xpand-stiftung.de