

## Einsatzstelle FSJ in Kultur und Politik

<b>Organisationseinheit</b>	<b>Landeshauptstadt Stuttgart, Förderung Bürgerschaftliches Engagement, 10-2.5 B.E.</b>
<b>Betreuende Person (Name, Tel., E-Mail)</b>	<b>Yotrana Youkhana, 0711/216-57891,</b> <a href="mailto:yotrana.youkhana@stuttgart.de">yotrana.youkhana@stuttgart.de</a> <a href="mailto:buengerengagement@stuttgart.de">buengerengagement@stuttgart.de</a>
<b>Einsatzort, Anschrift</b>	<b>Förderung Bürgerschaftliches Engagement</b> Kronprinzstr. 13, 70173 Stuttgart

### Kurzbeschreibung der Einsatzstelle:

Das Sachgebiet „Förderung Bürgerschaftliches Engagement“ der Stadt Stuttgart ist die zentrale Anlauf- und Koordinationsstelle für Fragen rund freiwilliges Engagement und Ehrenamt. Dem Sachgebiet zugeordnet sind die Bereiche „Freiwilligenagentur“, „frEE-Akademie“ und der Prozess „Engagementförderung Stuttgart“.

Das Sachgebiet führt Veranstaltungen für die bürgerschaftlich Engagierten in Stuttgart durch (Bürgerempfang des Oberbürgermeisters), macht das Engagement von Unternehmen sichtbar (Sozialer Marktplatz) und koordiniert die Verleihung der städtischen Ehrenmünze für langjährige, verdiente Ehrenamtliche.

Als Knotenpunkt im Netzwerk für freiwilliges Engagement, Ehrenamt und Selbsthilfe vernetzt die Förderung des Bürgerschaftlichen Engagements außerdem die unterschiedlichen Akteure (Vereine, Initiativen, Kirchen, freie Träger, Wirtschaft, Verwaltung und Politik) und verankert die Idee einer aktiven Bürgergesellschaft in der Verwaltung.

### **Wir bieten Ihnen:**

- Einblicke in die Struktur und in das Funktionieren der Zivilgesellschaft, in das Freiwilligenmanagement, in die Verwaltung und in die Netzwerkarbeit
- Mitwirken in verschiedenen Arbeitsgremien und Netzwerken
- Mitwirken bei der Planung verschiedener Veranstaltungen
- Einblicke in redaktionelle Tätigkeiten
- Teilnahme an Fortbildungen und interessanten Veranstaltungen
- Persönliche Anleitung und Unterstützung durch die Sachgebietsleitung
- einen eigenen Arbeitsplatz und gleitende Arbeitszeit
- selbständiges Arbeiten in einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- ein offenes und motiviertes Team
- ein Abschlusszeugnis

### **Regelmäßige Aufgaben:**

- Unterstützung in der Bürokommunikation und –organisation
- Mitwirken bei der Organisation (Vorarbeit, Einladung, Durchführung, Nacharbeit, Protokollführung) von Projekten und Veranstaltungen wie: Bürgerempfang, Sozialer Marktplatz und bei der frEE-Akademie
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit wie z.B. Newsletter, Homepage, Pressemitteilungen, Präsentationen
- Mitarbeit bei der Betreuung des Experimentierraums, z.B. Pflege des Buchungskalenders, Beantwortung von Anfragen, Organisation der Schlüsselübergaben und regelmäßige Kontrollgänge
- Teilnahme an Veranstaltungen und Vorträgen

**Voraussetzungen:**

- Aufgrund der Arbeitszeiten ist das Mindestalter 18 Jahre
- Bereitschaft ab und zu auch bei Abendveranstaltungen mitzuwirken
- Fachhochschulreife oder Abitur, gute Deutschkenntnisse
- sicherer Umgang mit Microsoft Office
- strukturierte, eigenständige und gründliche Arbeitsweise
- Offenheit, Lernbereitschaft und Neugierde
- Freude an der Organisation von Veranstaltungen und Projekten
- Spaß an der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen