



Arche noVa e.V. Arbeitsbereich Kommunikation	
Kontakt	arche noVa e.V. Weißeritzstrasse 3, 01067 Dresden www.arche-nova.org
Kurzbeschreibung der Organisation	arche noVa – Initiative für Menschen in Not e.V. ist weltweit tätig, um Menschen zu unterstützen, die in Not geraten oder davon bedroht sind. Der Verein ist eine nichtkonfessionelle, international tätige Hilfsorganisation, deren Arbeitsschwerpunkte humanitäre Not- und Übergangshilfe, sowie Entwicklungszusammenarbeit im Ausland und Globales Lernen und Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) im Inland/Europa sind.
Anleiter/in (ggf. Vertretung)	Anna-Luise Sonnenberg, Abteilungsleiterin Kommunikation, anna-luise.sonnenberg@arche-nova.org , 0351 481 98411
Arbeitsaufgaben/ Arbeitszeit	Schwerpunkt Kommunikation, Fundraising und Kampagnen <ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen des Tätigkeitsfeldes, der Struktur und der Ziele des Vereins • Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation von öffentlichen Veranstaltungen und Aktionen • Arbeiten mit Social Media und Datenbanken

	<ul style="list-style-type: none"> • Verfassen von Meldungen, Posts, Projektbeschreibungen • Mitarbeit im Bildungsprojekt „Eine Welt = Deine Welt“ im Bereich Globales Lernen/ BNE • Lehr - und Moderationsmaterialien besorgen, erstellen, aktualisieren, pflegen • allgemeine Büroorganisation <p>Kernarbeitszeit Mo - Fr 9 - 16 Uhr, 36h Woche, gelegentliche Wochenendeinsätze (ggf. mit Übernachtung) nach Vereinbarung möglich</p>
persönliche Eignung/ Fähigkeiten, Anforderungen an Freiwillige	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikation mit den ideellen Leitvorstellungen des Vereins und des Bildungsprojektes • Interesse für die Tätigkeitsfelder Öffentlichkeitsarbeit und Globales Lernen • ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit • selbstverständlicher Umgang mit den Medien der Bürokommunikation • von Vorteil sind Kenntnisse in der Texterstellung und mit graphischen Anwendungen • Fähigkeit, selbstständig zu arbeiten • Lust auf Engagement
Tipps von aktuellen Freiwilligen	<ul style="list-style-type: none"> • hauptsächlich Büroarbeit, trotzdem abwechslungsreich • Führerschein ist hilfreich • Fähigkeit viele verschiedene Aufgaben abwechselnd zu bearbeiten, ohne Übersicht zu verlieren • einigermaßen ordentlich sein • Selbständigkeit • Keine Angst vorm Telefonieren haben
Sonstiges	<p>Du kannst bei Interesse und Eignung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eine Ausbildung als Referent*in des Globalen Lernens absolvieren • Projekttag als Co-Teamer*in selbst durchführen



[HIER](#) geht es zurück zur Übersicht.