



## Stellenausschreibung Sekretariat

Der Anthroposophic Council for Inclusive Social Development ist die Dachorganisation des weltweiten Netzwerks von Organisationen und Verbänden, die in der anthroposophischen Heilpädagogik, Sonderpädagogik, Sozialpädagogik, Sozialtherapie und sozialen Arbeit mit Menschen mit Assistenzbedarf tätig sind. Er vertritt dieses Arbeitsfeld innerhalb der Freien Hochschule für Geisteswissenschaft am Goetheanum. Die zentrale Aufgabe des Sekretariats ist es, das Leitungsteam zu unterstützen, das aus drei Menschen besteht, die vorwiegend dezentral in den USA, Deutschland und Belgien arbeiten, mit unterschiedlichen Präsenzphasen in Dornach. Darüber hinaus unterstützt das Sekretariat den Council mit seinen internationalen Delegierten, Arbeitsgruppen, Tagungen und Projekten administrativ. Rechtsträger des Councils ist der Fonds für Heilpädagogik und Sozialtherapie Dornach, ein gemeinnütziger Verein nach Schweizer Recht.

### Stellenumfang:

Der Stellenumfang umfasst 30%, davon

- 20% in Form von zwei halben Tagen pro Woche (z.B. Dienstagnachmittag und Donnerstagvormittag) Präsenz im Büro des Councils und
- 10% flexibel nach Absprache mit dem Leitungsteam, u.a. zur Unterstützung von Tagungen.

### Aufgaben:

1. Tagungsorganisation
2. Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
3. Kommunikation und Schnittstelle mit externer Buchhaltung/Personalbuchhaltung

### Qualifikationen:

- Digitalkompetenz (Umgang mit cloudbasierter IT-Infrastruktur)
- Hohe Selbständigkeit und Organisationsfähigkeit
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse (mündlich und schriftlich)
- Interesse für die Arbeit des Councils und seiner internationalen Mitgliedsorganisationen

Arbeitsbeginn Sommer 2019 (nach Absprache)

Bewerbungsunterlagen und Rückfragen bitte per Email an Jan Göschel:  
[j.goeschel@inclusivesocial.org](mailto:j.goeschel@inclusivesocial.org)