



ECHZELL

Grüne Mitte der Wetterau

Die Gemeinde Echzell (ca. 5.500 Einwohner) liegt im Wetteraukreis nördlich von Frankfurt am Main (ca. 50 km) und südlich von Gießen (ca. 30 km). Echzell ist ca. fünf Kilometer von der A45 (Anschluss Wölfersheim) entfernt und mit Anbindung an die Bahnlinie Friedberg-Nidda mit Anschlässen u.a. nach Frankfurt, Marburg, Gießen und Hanau. Unsere Gemeinde ist ländlich geprägt und bietet einen hohen Wohn- und Naherholungswert mit einem vielfältigen Angebot aus Sport- und Vereinsleben. Im Gemeindegebiet befinden sich eine Grundschule sowie fünf Kindertagesstätten.

Die Gemeinde Echzell möchte das vielfältige Vereinsleben und das ehrenamtliche Engagement nachhaltig stärken. Zur Unterstützung und Vernetzung der Vereine sowie als zentrale Schnittstelle zwischen Ehrenamt und Gemeindeverwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit als

Ehrenamtsmanager*in (m/w/d) auf Minijob-Basis.

Es handelt sich dabei um eine zunächst für 12 Monate befristete Stelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 6 Stunden.

Ihre Aufgaben:

Zentrale Anlauf- und Koordinationsstelle

- Ansprechperson für die örtlichen Vereine und ehrenamtlich Engagierten in organisatorischen und verwaltungsbezogenen Fragestellungen
- Weitergabe relevanter Informationen aus der Gemeindeverwaltung an die Vereine sowie Rückmeldung von Bedarfen an die Verwaltung
- Unterstützung bei der Koordination zeitlich aufwändiger oder komplexer Vorgänge im Zusammenhang mit Vereinsaktivitäten

Unterstützung des Ehrenamts

- Unterstützung im Vorfeld von Veranstaltungen z.B. Genehmigungsverfahren oder organisatorischen Abstimmungen
- Hilfe bei der Nutzung gemeindlicher Räumlichkeiten
- Koordination und Terminabstimmung von Vereinsaktivitäten zur Vermeidung von Überschneidungen
- Mitwirkung bei der Abstimmung gemeinsamer Veranstaltungen oder Termine

Öffentlichkeitsarbeit

- Pflege und Aktualisierung der Vereinsübersicht auf der Gemeindehomepage
- Unterstützung bei der Erstellung von Flyern, Pressemitteilungen und Social-Media-Beiträgen
- Bewerbung gemeinsamer Veranstaltungen über die Kanäle der Gemeinde

Verwaltung & Übersicht

- Aufbau und Pflege einer Vereinsdatenbank
- Zuarbeit für die Gemeindeverwaltung im Bereich Ehrenamt

Eine Änderung des Stellenprofils bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Anforderungsprofil:

Sie sind eine kommunikative und empathische Persönlichkeit, die Freude daran hat, mit unterschiedlichen Menschen in Kontakt zu treten und ehrenamtlich Engagierte in ihrer Arbeit zu unterstützen. Sie verstehen es, zuzuhören, Anliegen aufzunehmen und als vermittelnde Ansprechperson Vertrauen aufzubauen.

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Ausgeprägte soziale Kompetenz und einen wertschätzenden Umgang mit Menschen
- Fähigkeit, auf unterschiedliche Persönlichkeiten und Vereinsstrukturen einzugehen
- Sicheres Auftreten sowie die Bereitschaft, aktiv auf Vereine und ehrenamtlich Engagierte zuzugehen
- Gute kommunikative Fähigkeiten, sowohl mündlich als auch schriftlich
- Organisationsgeschick und strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Neutralität, Sensibilität und Verantwortungsbewusstsein
- sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Kommunikationsmitteln
- Kenntnisse oder Erfahrungen im Ehrenamt, Vereinswesen oder in der Zusammenarbeit mit zivilgesellschaftlichen Akteuren sind von Vorteil
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung, insbesondere zur regelmäßigen Teilnahme an Abendterminen im Rahmen von Vereinsveranstaltungen

Wir bieten Ihnen:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit engem Kontakt zu engagierten Menschen
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines Minijobs
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld und eigenverantwortliches Arbeiten
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- tarifgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes im Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (TVöD-VKA) bis EG 8 bei Vorliegen entsprechender Qualifikationen
- Jahressonderzahlung im November
- betriebliche Altersversorgung bei der Zusatzversorgungskasse Darmstadt
- Arbeitgeberzuschuss in Höhe von 15% des umgewandelten Entgelts an den Pensionsfonds, die Pensionskasse oder die Direktversicherung
- vermögenswirksame Leistungen
- Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- gute Anbindung an den ÖPNV
- kostenfreie Parkplätze

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisse sowie Beschäftigungsnachweise) bitten wir Sie bis zum 08.02.2026 zu richten an den

**Gemeindevorstand der Gemeinde Echzell, -Personalamt-, Lindenstr. 9, 61209
Echzell**

Online-Bewerbungen über unsere Homepage unter
<https://www.echzell.de/verwaltung-politik/online-service/online-bewerbung/> sind ausdrücklich erwünscht.

Es werden keine Eingangsbestätigungen versandt. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist.

Schwerbehinderte Menschen -Nachweise hierfür sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen- werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Gemeinde Echzell fördert die Gleichstellung aller Geschlechter.

Es wird darauf hingewiesen, dass im Rahmen der Bewerbungs- und Auswahlverfahren personenbezogene Daten erhoben und verarbeitet werden, soweit dies für das Verfahren notwendig ist. Mit einer Zusendung bzw. Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie einer Verarbeitung zu.

Weiterhin erklären Sie sich damit einverstanden, dass die eingereichten Bewerbungsunterlagen wegen gesetzlicher Fristen für mindestens drei Monate nach Übersendung eines Absageschreibens zurückbehalten werden.

Bitte beachten Sie auch den Datenschutz für den allgemeinen Internetauftritt der Gemeinde Echzell.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Büroleitung, Frau Zorn, Tel.: 06008/9120- 19.