



# Präventionsnetzwerk Finanzkompetenz e.V.

**Stellenausschreibung: Mitarbeiter:in zum Ausbau der virtuellen Geschäftsstelle und Unterstützung unseres Vorstands auf Honorarbasis für ca. 5-10 Stunden pro Woche**

**Das Präventionsnetzwerk Finanzkompetenz e.V.** versteht sich als ein unabhängiger, freier Träger der Zivilgesellschaft. Das bundesweite Netzwerk ist ein institutionenübergreifender Zusammenschluss aus den Bereichen Budget- und Schuldnerberatung, Verbraucherschutz, Wissenschaft sowie Bildungs- und Beratungspraxis. Ziel ist ein flächendeckendes, dauerhaftes und qualitätssicherndes Netz zur Schuldenprävention, das als Unterstützungsnetzwerk gleichermaßen auch eine Lobbyfunktion übernimmt.

**Zweck des Vereins** ist die Förderung der Verbraucherbildung, Verbraucheraufklärung und Verbraucherberatung durch die Stärkung nachhaltiger Finanzkompetenz. Der Vereinszweck wird verwirklicht insbesondere durch:

- Bildung von Netzwerken
- Durchführung von Veranstaltungen und Fachtagungen
- Sammlung und Veröffentlichung von Präventionskonzepten und -materialien
- Entwicklung und Durchführung von Projekten
- Förderung von Projekten und Durchführung von Forschungsvorhaben
- Einwerbung von Drittmitteln zur Durchführung überregionaler Projekte

**Das Präventionsnetzwerk Finanzkompetenz** ist aus der überverbandlichen Vernetzung von Fachkräften der Schuldnerberatung sowie Expert:innen aus Wissenschaft, Bildung und Politik hervorgegangen. Über die Zeit sind Expertinnen und Experten aus weiteren Bereichen hinzugekommen. Anfang 2003 wurde mit dem Aufbau des „Netzwerks Schuldenprävention“ begonnen. 2010 wurde das Netzwerk in einen gemeinnützigen eingetragenen Verein überführt und damit das Präventionsnetzwerk Finanzkompetenz e.V. gegründet.

## **Ihre Aufgaben**

- Erstellung des Newsletters und des Mitgliederbriefs (insgesamt 6-8 pro Jahr)
- Unterstützung bei der Organisation, Durchführung und Dokumentation der jährlichen Fachveranstaltung (Finanzkompetenz-Infobörse und Fachtag im Wechsel)

- Unterstützung bei der Organisation, Durchführung und Dokumentation weiterer zumeist virtueller Veranstaltungen (z.B. Finanzfrühstück, Mitgliederstammtisch, Mitgliederversammlung)
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation der Vorstandstreffen
- Aktualisierung und inhaltliche Pflege der Website und Unterstützung beim Ausbau der Social-Media-Aktivitäten
- Recherche zu aktuellen Finanzbildungsthemen und Fördermitteln
- Mitgliederkommunikation und -verwaltung
- Unterstützung beim Netzwerkaufbau und der Kontaktpflege

### **Erwünscht**

- Interesse an den Themenfeldern finanzielle Bildung und Prävention
- Freude am eigenständigen Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein und organisatorisches Geschick
- sorgfältige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Engagement
- gute MS-Office-Kenntnisse
- Grundkenntnisse in Word-Press oder die Bereitschaft, sich rasch einzuarbeiten
- Kenntnisse in den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit und Fundraising
- Bereitschaft zur längerfristigen Mitarbeit

### **Wir bieten**

- (vorbehaltlich der Finanzierung) eine auf Dauer angelegte Zusammenarbeit
- sinnstiftende Tätigkeit in einem gesellschaftsrelevanten Bereich
- Tätigkeit im Homeoffice
- flexible Arbeitszeiten
- ein wertschätzendes Miteinander im Team

Nähere Informationen erhalten Sie unter [www.pnfk.de](http://www.pnfk.de)

### **Sie haben Interesse?**

Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen. Bitte senden Sie Ihr Anschreiben mit Lebenslauf per E-Mail bis zum 30.01.2025 an [info@pnfk.de](mailto:info@pnfk.de).

Für Fragen steht der Vorsitzende Marius Stark ([ms@pnfk.de](mailto:ms@pnfk.de)) gerne zur Verfügung.