



Sachbearbeitung Lebenskompetenzen (m/w/d)

Lions International mit Hauptsitz in Oak Brook, USA, ist mit rund 1,4 Millionen Mitgliedern die größte Service-Organisation weltweit. Die Mitglieder der Lions Organisation stehen seit über 100 Jahren für gesellschaftliches Engagement unter dem Motto „We Serve“. Lions Deutschland ist die Dachmarke des Multi-Distrikts 111 Deutschland und vereint die Geschäftsstelle in Wiesbaden sowie die gemeinnützige Stiftung der Deutschen Lions. Unser hauptamtliches Team arbeitet in fünf Abteilungen mit ca. 30 Mitarbeitenden und unterstützt rund 52.000 Mitglieder in ca. 1.580 Lions Clubs deutschlandweit.

Zur Unterstützung unserer Programme Lions-Quest (LQ) und Internationaler Jugendaustausch (JA) im Bereich Bildung und Prävention suchen wir zum 01. August 2026 eine engagierte Persönlichkeit in der Sachbearbeitung.

Aufgaben

- Operative Betreuung und Abwicklung der Programme Lions-Quest und Jugendaustausch (Incoming & Outgoing, Schwerpunkt Incoming)
- Verwaltung und Pflege von Teilnehmerdaten, Camps und Programminhalten im System
- Organisation und Begleitung von Veranstaltungen, Messen sowie Gremiensitzungen
- Weiterentwicklung und Digitalisierung von Prozessen und Tools
- Pflege und Weiterentwicklung von Formularen und administrativen Abläufen
- Rechnungsprüfung und administrative Unterstützung im Bereich Lebenskompetenzen
- Koordination und Abwicklung von Ausstattungspaketen
- Abwicklung von Programmen wie dem Start-Chancen-Programm
- Erstellung von Präsentationen sowie Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen
- Allgemeine Backoffice- und Verwaltungsaufgaben

Profil

Fachliche Qualifikationen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium, abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste oder mehrjährige Berufserfahrung in der Sachbearbeitung, idealerweise im Non-Profit-Umfeld
- Grundkenntnisse in Buchhaltung und ein gutes Zahlenverständnis
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen und administrativen Prozessen von Vorteil
- Interesse an Digitalisierung und Prozessoptimierung

Persönliche Anforderungen

- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Verlässlichkeit
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Hohe interkulturelle Kompetenz und Empathie
- Flexibilität und Bereitschaft, sich in unterschiedliche Themen einzuarbeiten
- Hands-on-Mentalität und Organisationsgeschick



Lions Deutschland

Wir bieten

- Eine sinnstiftende Tätigkeit im gesellschaftlichen Umfeld
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum
- Zusammenarbeit in einem engagierten und kollegialen Team
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- Attraktive Zusatzleistungen (ÖPNV-Ticket, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge)
- Gestaltungsspielraum: 40.000-45.000

Einsatzort: Wiesbaden

Arbeitsumfang: Vollzeit (39 h)

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung bis spätestens 09.08.2026 an bewerbung@lions.de zu.