

Wir suchen zum 1.2.2025 in Berlin eine

Administrative Projektkoordination (w/m/*, 39 Std./Woche) im Themenfeld Rechtsextremismusprävention und historische Bildungsarbeit

Aktion Sühnezeichen Friedensdienste (ASF) organisiert internationale Freiwilligendienste und Begegnungsprogramme in Europa, Israel und in den USA. Vor dem Hintergrund einer kritischen Auseinandersetzung mit der nationalsozialistischen Geschichte setzt die Organisation Zeichen gegen Rechtsextremismus, Antisemitismus, Rassismus und andere Formen der Menschenfeindlichkeit.

Der **ASF-Arbeitsbereich „Geschichten in der Migrationsgesellschaft“** führt historisch-politische Bildungsprogramme durch und gibt Publikationen heraus. Die Bildungsprogramme mit Multiplikator*innen der Postmigrationsgesellschaft vermitteln die Geschichte des Nationalsozialismus, Antisemitismus, intersektionale Verschränkungen der Gruppenbezogenen Menschenfeindlichkeit.

Die **Bundesarbeitsgemeinschaft Kirche und Rechtsextremismus (BAG K+R)** befindet sich in Trägerschaft von ASF und ist ein Netzwerk von 50 Organisationen, Basisinitiativen und Projektstellen aus dem kirchlichen Raum und der Zivilgesellschaft mit dem Ziel, Rechtsextremismus und Menschenfeindlichkeit entschieden entgegenzuwirken.

Die Projektarbeit wird vom Bundesprogramm *Demokratie leben!* gefördert.

Ihre zukünftigen Aufgaben

- Sie verantworten die administrative Projektkoordination und verwalten in Abstimmung mit der Projektleitung und der Buchhaltung eigenständig die öffentlichen und kirchlichen Zuwendungen, Anträge und Nachweise
- Sie sind für die Steuerung des Budgets und des Mittelflusses verantwortlich
- Sie koordinieren das Veranstaltungsmanagement der Tagungen, Sitzungen und Bildungsprogramme im analogen und digitalen Raum
- Sie unterstützen die Öffentlichkeitsarbeit und sind verantwortlich für die Website-Pflege, die technische Bereitstellung eines Newsletters und Posts in den sozialen Medien
- Sie koordinieren eigenständig Aufträge mit Dienstleister*innen (z.B. für Publikationen und Veranstaltungen)
- Sie pflegen Datenbank, Verteiler und betreuen die Mitglieder.

Ihr Profil

- Sie haben einen Bachelor-Abschluss und einschlägige Erfahrungen der administrativen Projektkoordination
- Sie sind sehr gut organisiert, verfügen über ein sehr gutes Zeitmanagement mit guter Prioritätensetzung und sind belastbar
- Sie haben eine hohe kommunikative Kompetenz und haben Freude an selbstständigem und kollegialem Arbeiten
- Sie haben bereits Erfahrungen in der administrativen Koordination öffentlicher Zuwendungen sowie im Projekt- und Veranstaltungsmanagement

- Sie sind sicher im Umgang mit gängigen Office-Programmen, über Vorerfahrungen mit Content Management Systemen freuen wir uns
- Sie sind interessiert an der Auseinandersetzung mit den Themen Rechtsextremismus, NS-Geschichte sowie den Facetten der Gruppenbezogenen Menschenfeindlichkeit
- Sie können in Phasen flexibel und selten am Wochenende arbeiten.

Wir bieten Ihnen

- Die Möglichkeit, an wichtiger Stelle die Arbeit gegen Rechtsextremismus und Ausgrenzung mitzugestalten und einen Beitrag zu einer vielfältigen und demokratischen Gesellschaft zu leisten
- Eine interessante und vielseitige Stelle in der Mitte von Berlin mit der Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Die inspirierende Mitarbeit in einem kollegialen Team in einer international arbeitenden Organisation
- Regelmäßige Fortbildungen
- Eine Vergütung in Anlehnung an TVÖD-Entgeltgruppe 9b; Kinderzuschlag, Jahressonderzahlung, Einzahlung in eine kirchliche Rentenzusatzversicherung und 30 Tage Urlaub.

Vorbehaltlich einer jährlichen Bewilligung durch das Bundesprogramm *Demokratie leben!* ist die Stelle auf vier Jahre befristet. Eine Verlängerung wird angestrebt.

Wir freuen uns besonders über die Bewerbung von Menschen, die die Diversität unseres Teams bereichern.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 22.11.2024 in einer pdf an Claudia Stüwe stuewe@asf-ev.de.

Bei Rückfragen können Sie sich an Henning Flad wenden: flad@bagkr.de, Tel: 30 / 28 395 336

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Hinweise zum Datenschutz:

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns die Einwilligung, Ihre von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Art. 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG). Sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre elektronisch übermittelten Daten gelöscht, es sei denn, sie werden zum Zwecke der Anstellung weiter benötigt. Alle weiteren Informationen zum Datenschutz bei Aktion Sühnezeichen Friedensdienste finden Sie in unserer Datenschutzerklärung unter <https://www.asf-ev.de/de/datenschutz/>

Weitere Informationen zu Aktion Sühnezeichen Friedensdienste e.V. auf <https://www.asf-ev.de>

Kosten, die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstehen, können von ASF nicht übernommen werden.