

Netzwerk behinderter Frauen Berlin e. V.

Leinestr. 51 * 12049 Berlin

Tel. (030) 617 09 167/ 168 / 169, Fax (030) 67 96 83 20

E-Mail: info@netzwerk-behinderter-frauen-berlin.de

www.netzwerk-behinderter-frauen.berlin

Netzwerk behinderter Frauen * Leinestr. 51 * 12049 Berlin



Stellenausschreibung Programmgestaltung und Assistenz der Geschäftsführung/ Verwaltung (m/w/d) in Anlehnung TV-L, 18 h/Woche, vermutete Entgeltgruppe 9, vorbehaltlich der endgültigen Einstufung und Bewilligung durch die Senatsverwaltung

Das Netzwerk behinderter Frauen Berlin e.V. vertritt seit 25 Jahren die Belange behinderter Frauen im Land Berlin gegenüber Politik und Öffentlichkeit. In allen unseren Arbeitsbereichen setzen wir uns für die Verbesserung der Lebenssituation behinderter und chronisch kranker Frauen und Mädchen ein und tragen zur Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention im Land Berlin bei.

Das Netzwerk behinderter Frauen Berlin e.V. sucht für das Projekt Selbsthilfe-, Kontakt- und Beratungsstelle des Vereins in der Leinestraße 51, 12049 Berlin

ab sofort eine

Mitarbeiterin für Programmgestaltung und – Koordination und Assistenz der Geschäftsführung (Verwaltung)

die sich mit den Zielen der Selbstbestimmt-Leben-Bewegung und den Inhalten frauenpolitischer Arbeit identifiziert und verantwortungsvoll in einem Selbstvertretungsprojekt schwerbehinderter und chronisch kranker Frauen tätig sein möchte.

Aufgaben Programmgestaltung ca. 50%:

- Konzeptionierung und Erstellen des Halbjahresprogramms mit inhaltlicher Schwerpunktsetzung in Absprachen mit dem Team und Angebotswünschen der Nutzerinnen
 - o Inhaltlich mit Terminierung
 - o Redaktionell
 - o Layout
 - o Versandkoordination
 - o Abstimmung mit der Öffentlichkeitsarbeit
- Netzwerkpfege und Erweiterung von Referentinnen- und Dozentinnenpool
 - o Angebotserstellung

Bankverbindung: GLS Gemeinschaftsbank eG

IBAN DE03 4306 0967 1103 1515 00 * BIC GENODEM1GLS

- Verhandlungen (auch nach HonVSoz)
- Vertragsgestaltung
- Auswertung der Veranstaltungen – Evaluation
- Verwaltung der Programmanteile (Verträge, Listen, Anmeldungen, etc.)
- Absprachen und Koordination der ehrenamtlichen Unterstützerinnen (mit Kolleginnen)

Aufgaben Assistenz der Geschäftsführung ca. 50%:

- Allgemeine Unterstützung der geschäftsführenden Projektleitung in sämtlichen Verwaltungsaufgaben
- Erstellen von Entscheidungsvorlagen
- Vertretungsfunktion in Gremienarbeit mit Vor- und Nachbereitung, evtl. eigenständige Gremienarbeit
- Sonstige Aufgaben

Sie bringen mit

- eine anerkannte Schwerbehinderung,
- ein abgeschlossenes Hochschulstudium/Fachhochschulstudium
- frauenpolitisches Engagement mit Fokus auf die Bedarfe behinderter und chronisch kranker Frauen und Mädchen,
- Erfahrung in der inhaltlichen Programmgestaltung, Redaktion und Layout von Veranstaltungsprogrammen, Verhandlungsexpertise
- wünschenswert: Verwaltungserfahrung, vorzugsweise mit Ausbildung und schon erste Erfahrungen im Projektmanagement, gerne mit Erfahrungen im gemeinnützigen Bereich oder mit Zuwendungsmitteln,
- Unabdingbar: sichere EDV-Kenntnisse (Office-Paket, Outlook, etc.)
- Kommunikationskompetenz, Verantwortungsbereitschaft und Teamfähigkeit,
- Belastbarkeit und Eigeninitiative sowie eigenverantwortliches, strukturiertes Arbeiten.

Wir bieten

- ein motiviertes lebendiges Team und die Kooperation mit einem engagierten Vorstand,
- Fortbildungsmöglichkeiten,
- eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe im gemeinnützigen Bereich.

Ihr Bewerbungsschreiben mit tabellarischem Lebenslauf, den üblichen aussagefähigen Unterlagen, dem Nachweis einer Schwerbehinderung senden Sie bitte ausschließlich als PDF-Datei(en) (nicht größer als 5 MB) ab sofort an:

bewerbung-netzwerk@gmx.de.

Die Bewerbungsfrist endet am: 25. April 2021

Die Bewerbungsgespräche werden nach Absprache zeitnah virtuell geführt.

Voraussichtlicher Beschäftigungsbeginn ist der 01. Juni 2021.

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden.