

Stellenausschreibung:

Programmkoordinatorin im Interkulturellen Frauenzentrum SUSI

Die Stelle ist ab April 2024 besetzbar.

Bewerbungen von Frauen* mit Migrations- und Fluchtgeschichte sind ausdrücklich erwünscht.

Zum Aufgabengebiet gehören:

- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen, Kursen und Workshops – auch im Onlineformat, inkl. konzeptionelle und terminliche Absprachen mit Referentinnen und Kursleiterinnen,
- Moderation und Begleitung von Veranstaltungen,
- Absprachen mit den Koordinatorinnen unserer Frauengruppen und den Kursleiterinnen (Ansprechpartnerin für terminliche und inhaltliche Fragen),
- zielgruppengerechte Öffentlichkeitsarbeit inkl. Programmheft, Webseite und Social-Media (z.B. Facebook, Instagram) und evtl. Flyer,
- Dokumentation und Auswertung der Veranstaltungen, Kurse, Workshops und Gruppen,
- Kooperation mit anderen staatlichen und nichtstaatlichen Einrichtungen,
- Vernetzungsarbeit und Vertretung des Interkulturellen Frauenzentrum SUSI in Gremien und Netzwerken,
- Gegebenenfalls Anleitung von temporären Mitarbeiterinnen und Praktikantinnen im Programmbereich,
- Gegebenenfalls Durchführung von Workshops und /oder Koordination einer Gruppe (im Rahmen der arbeitszeitlichen Möglichkeiten),
- Akquise und Abrechnung von Drittmitteln im Programmbereich,
- Mitarbeit bei Konzepten zur Weiterentwicklung des Frauenzentrums in Zusammenarbeit mit den anderen Bereichen von SUSI

Wir erwarten:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (gerne im Bereich Erwachsenenbildung, Veranstaltungsmanagement, Kultur- oder Sozialwissenschaft, o.Ä.)
- Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen, gerne in Empowerment-Arbeit und Erwachsenenbildung sowie im Diversity-, antirassistischen und feministischen Bereich,
- Rassismus- und diskriminierungskritische sowie feministische Grundhaltung (gern auch Engagement),
- Kenntnis der aktuellen migrationspolitischen und intersektionalen Debatten speziell in Berlin,

- sicherer Umgang mit Sozial-Media-Plattformen und Onlineveranstaltungsformaten, Interesse am Erlernen von Kenntnissen für Layoutarbeit und Aktualisierung der Webseite,
- PC-Grundkenntnisse, Interesse an Beherrschung der Veranstaltungstechnik,
- Kreativität, Mehrsprachigkeit und andere Diversitätskompetenzen,
- Organisatorisches Talent, Flexibilität, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit,
- Bereitschaft zu selbständigem und reflektiertem Arbeiten in Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und ehrenamtlichen Unterstützerinnen.

Wir bieten eine abwechslungsreiche, selbstverantwortliche Tätigkeit in einem engagierten, kollegialen, diversen und mehrsprachigen Team, das sich auf neue Impulse freut.

Vergütung: Anlehnung an TVL 10

Wochenarbeitszeit: ca. 30 Std.

Bewerbungsunterlagen bitte nur elektronisch:

bis spätestens **Sonntag, dem 24.03.2024, 16.00 Uhr**

an Frau Jamile da Silva e Silva – **bewerbung@susi-frauen-zentrum.com**

Rückfragen per E-Mail oder unter 030 78 95 93 94.

Informationen über das Interkulturelle Frauenzentrum SUSI erhalten Sie auf unserer Webseite www.susi-frauen-zentrum.com und in unseren Social-Media (Instagram und Facebook) unter [@susi.frauenzentrum](https://www.instagram.com/susi.frauenzentrum)