

Stellenausschreibung:

Geschäftsführerin der Projekte im Interkulturellen Frauenzentrum SUSI

Die Stelle ist so bald wie möglich zu besetzen.

Die Bewerbung von Migrantinnen, Frauen mit Migrations- und Fluchthintergrund sowie rassifizierten Frauen ist ausdrücklich erwünscht.

Die Geschäftsführerin ist verantwortlich für die Koordinierung, Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der verschiedenen Projekte im Interkulturellen Frauenzentrum SUSI (Geschäftsführung).

Ihr Arbeitsgebiet umfasst folgende Aufgaben:

- Entwicklung, Implementierung und Erfolgskontrolle strategischer Ziele und Pläne für das Frauenzentrum in Zusammenarbeit mit Team und ggf. mit dem Vorstand
- Antragstellung und Verwendungsnachweise für die laufenden Projekte im Interkulturellen Frauenzentrum SUSI,
- Entwicklung von Konzepten und Finanzplanung für die Akquise von zusätzlichen Projektmitteln,
- Koordination (einschl. Anweisung und Überprüfung) von Planung, Durchführung, Auswertung und Dokumentation der einzelnen Angebote (Projekte) unter Beachtung und evtl. Weiterentwicklung der erarbeiteten Qualitätsstandards,
- Koordination (einschl. Anweisung und Überprüfung) des Personal- und Finanzmanagements,
- Koordination (einschl. Anweisung, Überprüfung und ggf. Ausführung) der Außendarstellung des Frauenzentrums (Veranstaltungskonzepte, Gremienarbeit, Informationsmaterialien auf Papier und elektronisch etc.),
- Vertretung des Frauenzentrums in Netzwerken und Fachgremien und Koordination derselben,
- Erschließung und Pflege von Kooperationsbeziehungen und Koordination derselben,
- Berichterstattung an Vorstand und Zuwendungsgeberinnen.

Wir erwarten:

- Hochschulabschluss,
- Mehrjähriges Engagement in intersektionell-feministischer Projektarbeit,
- Kenntnis der aktuellen Diskussionen zu migrations- und frauenpolitischen sowie rassismuskritischen Themen speziell in Berlin,
- Kenntnis von Zuwendungsrecht, Erfahrungen in der Akquise von und Berichterstattung zu Projektmitteln (Antragstellung und Verwendungsnachweise),
- Leitungserfahrungen.
- Mehrsprachigkeit und Diversitäts- und Inklusionskompetenzen,
- PC-Grundkenntnisse, sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zu Flexibilität,

Wir bieten eine abwechslungsreiche, verantwortliche Tätigkeit in einem mehrsprachigen kollegialen Team, das sich auf ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Kontinuität und neuen Impulsen freut.

Vergütung: Anlehnung an TVL

Umfang: 30 Wochenstd.

(entsprechend dem Budget und in Abstimmung mit der Zuwendungsgeberin)

Bewerbungsunterlagen...

bis spätestens Sonntag, 23.06.2024, 16.00 Uhr

bitte nur elektronisch und in einer Datei (pdf) an [bewerbung\[at\]susi-frauen-zentrum.com](mailto:bewerbung[at]susi-frauen-zentrum.com)

Rückfragen: Gabriela Swierczynska, (030) 78 95 93 96

Informationen über das Interkulturelle Frauenzentrum SUSI: www.susi-frauen-zentrum.com