



Stellenausschreibung

Projekt- und Verwaltungsassistent*in

Der Verband der Beratungsstellen für Betroffene rechter, rassistischer und antisemitischer Gewalt e. V. (VBRG) sucht spätestens zum 01.04.2023 eine*n Projekt- und Verwaltungsassistent*in (20 Wochenstunden).

Der VBRG sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 01.04.2023 eine*n Projekt- und Verwaltungsassistent*in für die Umsetzung des Kooperationsprojekts "**Von Betroffenen zu Akteur*innen - Stärkung von Community-basierten Antirassismus-/Antidiskriminierungsberatungsstrukturen (CbB)**".

Der VBRG setzt sich dafür ein, dass Betroffene rechter, rassistischer und antisemitischer Gewalt bundesweit Zugang zu professionellen, unabhängigen, kostenlosen und parteilich in ihrem Sinne arbeitenden Beratungs- und Unterstützungseinrichtungen erhalten. Derzeit sind 17 Beratungsstellen in 14 Bundesländern mit mehr als 25 Anlaufstellen und Onlineberatung im VBRG zusammengeschlossen.

Im Kooperationsprojekt "Von Betroffenen zu Akteur*innen - Stärkung von Community-basierten Antirassismus-/Antidiskriminierungsberatungsstrukturen (CbB)" werden u.a. durch den VBRG Qualifizierungs- und Fortbildungsmaßnahmen für Community-basierte und phänomenübergreifende Antirassismus-Beratungs- und Anlaufstellen entwickelt und durchgeführt.

Zur Umsetzung des Modellvorhabens sucht der VBRG e.V. spätestens **zum 01.04.2023** eine*n Projekt- und Verwaltungsassistent*in. Der Arbeitsumfang beträgt **20 Wochenstunden**. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an **TVöD-Bund E10**. Die Stelle wird im Rahmen des Modellvorhabens für Community-basierte Beratung durch die Beauftragte der Bundesregierung für Antirassismus gefördert und ist bis zum 31.12.2025 befristet. Eine Weiterbeschäftigung ist vorbehaltlich der Förderung angestrebt. Der **Arbeitsort ist Berlin**.

Ihre Aufgabengebiete:

Umsetzung des Projektvorhabens, dazu zählt insbesondere:

- Veranstaltungsplanung und Durchführung
- Prozessplanung und Unterstützung beim Projektmanagement
- Rechnungsstellung und -prüfung
- Kommunikation mit Projektleitung, Projektteam und Verwaltungsteam des VBRG und Projektpartner*innen
- in Zusammenarbeit mit Projektleitung: Budgetplanung, -und projektbezogene Mittelverwaltung und –Abrechnungen
- Erstellen von Zwischenabrechnungen und Verwendungsnachweisen
- Recherche von und Kommunikation mit Teilnehmenden der Fort- und Weiterbildungsangebote, Veranstaltungsräumlichkeiten, Buchungen
- Vorbereitung von Verträgen mit Referent*innen, Veranstaltungsräumen zur Durchführung von Fort- und Weiterbildungsangeboten des VBRG im Modellvorhaben
- Reisetätigkeit im Inland in Verbindung mit Durchführung von Maßnahmen.

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (z.B. in Sozial-, Volks- oder Betriebswirtschaft) einschlägige Berufserfahrung in den angegebenen Aufgabenbereichen, v.a. wenn möglich in der Verwaltung öffentlicher Mittel im Sozialen Bereich
- Gute Kenntnisse und Erfahrung in der Fördermittelbewirtschaftung und Verwaltungstätigkeit sowie Veranstaltungsorganisation
- Erfahrung im Projektmanagement
- Sicherer Umgang in der Anwendung einschlägiger Büro-Software (MS-Office)
- Fähigkeit zum engagierten, selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten und sehr gute Organisationsfähigkeit
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit, Reisebereitschaft
- Hohe Sozial- und Kommunikationskompetenz, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise sowie souveränes und verbindliches Auftreten.

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit in einem wachsenden Bundesverband und relevanten Themenfeld
- aktive Gestaltungsmöglichkeiten in der strategischen Weiterentwicklung und Möglichkeiten bedarfsorientierter Fortbildungen
- Einbindung in ein kleines, motiviertes und engagiertes Team in der VBRG-Geschäftsstelle und ein angenehmes Arbeitsumfeld in Berlin-Kreuzberg
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice-Regelungen
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD Bund 10.

Wir möchten in unserem Team möglichst vielfältige Perspektiven und Erfahrungshintergründe repräsentieren und begrüßen daher insbesondere Bewerbungen von Menschen, die potenziell von Rassismus und/oder weiteren Diskriminierungserfahrungen betroffen sind. Bewerbungen von behinderten Menschen werden bei gleicher Qualifizierung bevorzugt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige und **anonymisierte** Bewerbung mit allen relevanten Unterlagen in **einem** PDF-Dokument (Motivationsschreiben mit Informationen zu den im Profil erwähnten Kompetenzen, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzschreiben) mit dem Betreff „Bewerbung CbB Projekt- und Verwaltungsassistent*in“ an bewerbung@verband-brg.de. Allgemeine Fragen können an das Team des VBRG unter der genannten E-Mail-Adresse gerichtet werden.

Sie können Ihre Daten auch verschlüsselt übertragen. Den PGP-Schlüssel finden Sie unter <https://www.verband-brg.de/kontakt/>

Kosten, die Ihnen im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstehen, können leider nicht übernommen werden.

Bewerbungsschluss: 1. März 2023.

Hinweis zum Datenschutz:

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns die Einwilligung, die von Ihnen übersandten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Art. 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG). Spätestens drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre elektronisch übermittelten Daten gelöscht, es sei denn, sie werden zum Zwecke der Anstellung weiter benötigt.

Wir freuen uns auf Eure und Ihre Bewerbung!