



Projektmitarbeiter*in in Teilzeit [32 Wochenstunden, TVöD 10]

*Wir suchen zum 1. Mai 2024 eine*n Projektmitarbeiter*in (w/m/d) für YoungUP!. Der Arbeitsstandort ist Berlin, die Stelle ist zum 31.09.2025 befristet.*

Wir suchen für das Projekt „YoungUP!“ eine*n Projektmitarbeiter*in (m/w/d) mit einem Aufgabenspektrum in Organisation und Planung sowie Kommunikation. Träger des Projektes ist der Förderverein des Bundeszuwanderungs- und Integrationsrats (BZI). Der Arbeitsort ist die Geschäftsstelle des Trägers in Berlin-Mitte.

Zum Projekt

Unser Projekt „YoungUP!“ strebt an, junge BIPoCs im Alter von 17-35 Jahren für politische Teilhabe zu ermutigen, begeistern und empoweren. Das Projekt hat einen geografischen Fokus auf Ostdeutschland (Modellregionen: Mecklenburg-Vorpommern, Sachsen-Anhalt, Thüringen sowie Bayern, Berlin und NRW) und inhaltlich einen Fokus auf Resilienz und Wirksamkeit im Umgang mit Rassismus, Hass und Hetze.

Was umfasst das Projekt?

(Teil-)öffentliche Veranstaltungen, Workshops/Trainings mit Fokus auf die Handlungsbereiche Hassrede und Rassismus, sowie eine wissenschaftliche Begleitstudie.

Mit unserem Projekt flankieren wir strukturelle Hürden, Herausforderungen und möchten mit Maßnahmen zu einer intensiveren und nachhaltigeren politischen Teilhabe unter jungen BIPoC beitragen.

Mehr dazu: <https://young-up.de/> oder Instagram: @youngup.bzi

Zu uns - wer sind wir?

Der Förderverein des Bundeszuwanderungs- und Integrationsrats e. V. verfolgt gemeinnützige Zwecke mit seiner Arbeit, welche er u.a. durch Projektarbeit, Veranstaltungen und Aktivitäten erfüllt. Er ist Arbeitgeber vom hauptamtlichen Personal der Geschäftsstelle mit Sitz in Berlin.

Der Bundeszuwanderungs- und Integrationsrat (BZI) ist eine kommunal verankerte, bundesweite politisch Interessenvertretung und arbeitet parteineutral, religionen-, ethnienübergreifend für ein teilhabegerechte(re)s und vorurteilsfreies Miteinander. Mit dieser Vision konzipiert BZI Projektideen, positioniert sich an politischen Prozessen und Debatten durch Stellungnahmen, Medien- und Gremienarbeit und Aktionen.

Mehr dazu: <https://bzi-bundesintegrationsrat.de>

Was sind Ihre Aufgaben (in enger Absprache mit der Projektleitung)?

- Veranstaltungsverwaltung und -management und inhaltliche Mitarbeit (Organisatorische Planung, Buchungen, Teilnehmenden Management, Einbindung von Kooperationspartner*innen, Akquise neuer Kooperationspartner*innen)

- Allgemeine und administrative Projektverwaltung (Einholung und Prüfung von Angeboten und Rechnungen, Schriftverkehr, Ablage und Terminkoordination)
- Bearbeitung, Bewilligung und Dokumentation von Gruppenangeboten
- Kommunikation, Fachberatungs- und Unterstützungsaufgaben für Teilnehmende analog und digital [z. B. auf Slack, den DigiTreffe oder Einzelberatungen]
- Zu- und Mitarbeit bei der organisatorischen Planung von Sitzungen
- Organisatorische Unterstützung der Projektleitung bei der Vernetzungsarbeit zur Qualitätssicherung [u.a. Datenbankpflege, Korrespondenz u.ä.]
- Unterstützung bei Finanzbuchhaltung und Controlling (4-Augen-Prinzip)
- Projektdokumentation und Kontrolle der (Teil)Ergebnisse des Projekts
- Erstellung von redaktionellen Inhalten für Social Media und Öffentlichkeitsarbeit.
- Kommunikative Aufgaben im Tagesgeschäft

Welches Profil sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossener Hochschulabschluss mit sozialwissenschaftlichen und/oder betriebswirtschaftlichen Schwerpunkt (vorzugsweise mit Verwaltungs- oder Managementanteil) oder vergleichbare Qualifikation bzw. Berufserfahrung
- Erfahrung im Umgang mit öffentlichen Fördermitteln
- Expertise, Interesse sowie sprachliche und inhaltliche Sensibilität für unsere Arbeit und Themen (politische Teilhabe, Empowerment, diversitätsbewusste Bildung, Antirassismus und Antidiskriminierung, Migration und Flucht sowie Diversität)
- Vorerfahrungen in der gemeinnützigen Projekt- und Vereinsarbeit
- Erfahrungen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, d.h. hohe Kommunikationsfähigkeiten in deutscher Sprache in Wort und Schrift
- Routine bei der Anwendung digitaler Werkzeuge (Social Media, Slack, Canva, WordPress) sowie der gängigen EDV-Programme (Word/Excel/Outlook/PowerPoint)
- Organisationsgeschick und Erfahrung in der Netzwerkarbeit
- Motivation und Bereitschaft zu Dienstreisen und flexible Arbeitszeiten (bspw. an Wochenenden)

Was bieten wir an:

- Abwechslungsreiche und projektübergreifende Zusammenarbeit umgeben von einem Netzwerk von interessanten Akteur*innen und Kooperationspartner*innen
- Flexible Einteilung der wöchentlichen Arbeitszeit und 30 Tage Urlaub bei einer Vollzeitstelle
- Ein positiv bestärkendes Arbeitsklima mit flachen Hierarchien und Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein sympathisches und kollegiales Team mit zentraler Arbeitsstelle in unserer Geschäftsstelle in Berlin Mitte
- Eine Chance, zu einer vielfältigen Gesellschaft beizutragen und die Stimme der vielfältigen Akteur*innen gemeinsam zu prägen

Ausdrücklich wünschen wir uns Bewerbungen von Menschen mit eigenem/familiärem Migrations- oder Fluchtbezug und/oder anderen Vielfaltsmerkmalen und von Menschen mit Behinderungen. Wir fördern die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter und Lebensformen.

Interessiert? Dann bitte untenstehendes berücksichtigen:

Wir erwarten Ihre Bewerbung, mit üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Arbeitszeugnisse mit ggf. Referenzen) als eine PDF zusammengefügt per Email mit dem Stichwort "YoungUP!" and hi@young-up.de bis zum 24.04.2024. Wir behalten es uns vor, Kennenlerngespräche bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist abzuhalten.

Die Bearbeitung Ihrer Unterlagen erfolgt nach den aktuellen Datenschutzrichtlinien.

Hinweise:

- Die Auswahlgespräche finden vorzugsweise in unserer Geschäftsstelle in Berlin statt. Reisekosten hierfür können aus rechtlichen Gründen nicht übernommen werden.