

DaMigra-Stellenausschreibung

Projektassistenz für das Projekt **„women rais.ed“**

DaMigra e.V. ist der Dachverband der Migrantinnenorganisationen in Deutschland. Wir verstehen uns als legitimes Vertretungsorgan von Migrantinnen und ihren Belangen und agieren als bundesweiter, herkunftsunabhängiger und frauenspezifischer Dachverband von mehr als 60 Migrantinnenselbstorganisationen (MSO).

Das Projekt „**women rais.ed**“ ist ein Modellprojekt in der zweiten Förderphase und wird durch die Beauftragte der Bundesregierung für Migration, Flüchtlinge und Integration / die Beauftragte der Bundesregierung für Antirassismus gefördert werden.

Mit dem Projekt möchte DaMigra die Handlungskompetenz von Rassismus betroffenen Menschen, insbesondere von Migrantinnen, geflüchtete Frauen und Frauen aus Einwanderungsfamilien sowie Mitgliedsorganisationen von DaMigra und weitere Fraueninitiativen stärken. Zudem soll das Projekt auch zur Bewusstseinsbildung für Rassismus als gesamtgesellschaftliches Problem beitragen und bundesweit in 3 Regionen durchgeführt werden.

Hierfür sollen geeignete Veranstaltungs- und Bildungsformate sowie Kampagnen entwickelt und umgesetzt sowie Kooperationsstrukturen in den Regionen aufgebaut werden.

Für das Projekt suchen wir zum 01.09.2022 **eine Projektassistenz mit 20 Stunden/Woche mit Sitz in Berlin oder Halle (Saale)**.

Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.12.2024.

Der Aufgabenbereich...

... umfasst:

Assistenz der Gesamtkoordination

- Organisation von Terminen und Reisen
- Terminplanung und-überwachung
- Aufbereitung von Ergebnissen zur Dokumentation und Ergebnissicherung
- Erarbeiten von Informations- und Entscheidungsgrundlagen
- Unterstützung bei der Maßnahmenplanung
- Anfertigen von Berichten
- Erstellen von Präsentationen
- Projektkorrespondenz

Organisatorisch-technische Koordination und inhaltliche Unterstützung des Projektteams

- Terminplanung und-überwachung
- Vor- und Nachbereitung von Teambesprechungen,
- Organisatorische Unterstützung der Projektveranstaltungen
- Recherchen und Ausarbeitungen zur Vorbereitung auf die Veranstaltungsformate
- Bearbeitung von Präsentationen
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit

Wir **bieten**:

- einen Arbeitsplatz mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit und räumlicher wie zeitlicher Flexibilität
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit von hoher gesellschaftspolitischer Relevanz in einem motivierten Team
- eine attraktive Vergütung in Anlehnung an TVÖD bis zur Entgeltgruppe 9a

Wir **wünschen uns**:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung
- Erfahrungen im Projektmanagement
- vertiefte Kenntnisse zu migrations- und frauenspezifischen und antirassistischen Fragestellungen
- sehr gute und anwendungskompatible Kenntnisse der Diskurse und Strategien zu intersektionalem Feminismus und Antirassismus
- hohe kommunikative Kompetenz sowie überzeugendes Auftreten
- sehr gute Kenntnisse MS-Office

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese **anonymisiert und ohne Foto** in einem Dokument, nicht größer als 5 MB mit dem Betreff „Projektassistenz women rais.ed mit der Angabe ihres gewünschten Ortes“ per Mail an: bewerbung@damigra.de.

Bewerbungen mit Bild können auf Grund rechtlicher Rahmenbedingungen -Art. 9 DSGVO nicht gesichtet werden.

Bewerbungen von Menschen mit Migrations- und/oder Fluchtbiografie, von Schwarzen Menschen und People of Color werden ausdrücklich begrüßt. Schwerbehinderte Bewerberinnen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Es gibt für diese Ausschreibung keine Bewerbungsfrist. Da die Position schnellstmöglich zu besetzen ist, bleibt die Ausschreibung bis zur Besetzung der Vakanz online.