

## **DaMigra-Stellenausschreibung**

### **Standortkoordinatorin am Standort Leipzig für das Projekt MUT II – informiert.digital.vernetzt**

**Laufzeit: 01.01.2022 – 31.12.2022**

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 70 Migrantinnenselbstorganisationen (MSO).

Das Projekt MUT II – informiert.digital.vernetzt hat einen modellhaften Charakter. DaMigra will insbesondere 1. die Handlungskompetenz, der am Arbeits- und Ausbildungsmarkt benachteiligten, geflüchteten Mädchen und Frauen sowie ihre Fähigkeiten mitzugestalten und mitzuentcheiden, bestärken (Empowerment). 2. Geflüchtete Mädchen und Frauen sollen dabei unterstützt werden, ihre Ressourcen zu erkennen und diese am Arbeitsmarkt sowie im Bildungsbereich selbstbewusst einzusetzen. Außerdem sollen 3. relevante Institutionen des Arbeits- und Bildungsmarktes (Jobcenter, Arbeitsagentur, IHK, HWK usw.) sowie Unternehmer\*innen für die Belange und die vorhandenen Ressourcen von geflüchteten Frauen und Mädchen sensibilisiert werden. 4. Ein wichtiger Projektbestandteil wird der Aufbau von Netzwerken mit den genannten Akteur\*innen sein. Darüber hinaus sollen andere Projektpartner\*innen in den Regionen in diese Netzwerke integriert werden, um geflüchteten Frauen und Mädchen eine gute Unterstützerbasis über die Möglichkeiten des Projektes hinaus zu ermöglichen. 5. Um Stereotype auf dem Arbeitsmarkt und in der Familie aufzuzeigen, sollen offene Qualifizierungsangebote zum Thema Gleichstellung, Frauen- und Menschenrecht angeboten werden.

Hierfür suchen wir ab sofort eine **Standortkoordinatorin** im Umfang von 30 Std./Woche **am Standort Leipzig**. Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2022. Eine Verlängerung wird angestrebt.

Ihr **Aufgabenbereich** umfasst insbesondere:

- Planung, Steuerung und Überwachung des Projektes und des Budgets des Standortes
- Verantwortung für den Ausbau und die Überwachung des Vertrags- und Vergabemanagements
- Selbständige Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Übernahme der Referentinnen Rolle bei einzelnen Veranstaltungen
- Unterstützung der Regionalkoordinatorin beim Personalmanagement
- Konzeptionierung und Implementierung von Maßnahmen im Rahmen des Projekts
- Akquise geeigneter externer Referentinnen für Veranstaltungen nach Bedarf
- Ansprechpartnerin für interne und externe Referentinnen in finanzrelevanten und administrativen Belangen

- Erstellung der Quartalberichterstattung sowie des Jahresberichts des Standortes
- Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit der regionalen Pressereferentin und Regionalkoordinatorin
- Ausbau der Netzwerkarbeit (Vernetzungsarbeit mit den Akteur\*innen des Arbeits- und Ausbildungsmarktes, Unternehmen und Arbeitgeber\*innen in Absprache mit der Regionalkoordinatorin)
- Strategische Planung und Verankerung des Projektes in der Region

#### **Wir bieten:**

- einen Arbeitsplatz mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit und zeitlicher Flexibilität
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit von hoher gesellschaftspolitischer Relevanz
- eine attraktive Vergütung in Anlehnung an TVÖD EG 12

#### **Wir erwarten:**

- abgeschlossenes Studium (Universität oder Fachhochschule)
- ausgeprägtes Verständnis und Interesse für die Funktionsweise des Arbeitsmarktes und des Aufenthaltsrechtes
- ausgeprägte und vertiefte Kenntnisse zu migrations- und frauenspezifischen Fragestellungen sowie rassismuskritische und intersektionale Haltung o.ä.
- Bereitschaft zum Wissenserwerb zu den genannten Themen
- Erfahrung in der Mitarbeiter\*innenführung
- Erfahrung im Projektmanagement
- ausgeprägte Teamfähigkeit, Kommunikationsgeschick und Reflektionsfähigkeit
- Fähigkeiten zum konzeptionellen, systematisch-strukturierten und proaktiven Arbeiten
- Wissen über den Umgang mit Zuwendungen/Fördermitteln in einem vergaberechtlich geprägten Umfeld
- Belastbarkeit und Bereitschaft zu Dienstreisen
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- die Bereitschaft, auch Abend- und Wochenendtermine wahrzunehmen

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 „Standortkoordinatorin Leipzig“ per Mail an: [bewerbung@damigra.de](mailto: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.