



ReferentIn (m/w/d) Veranstaltungsorganisation zum nächstmöglichen Zeitpunkt für 30 Std/Woche in Berlin gesucht

TERRE DES FEMMES – Menschenrechte für die Frau e. V. (TDF) ist eine gemeinnützige Frauenrechtsorganisation, die durch Öffentlichkeitsarbeit, Lobbyarbeit, Vernetzung und Förderung von Auslandsprojekten von Gewalt betroffene Mädchen und Frauen unterstützt. Unsere Schwerpunktthemen sind Häusliche und sexualisierte Gewalt, weibliche Genitalverstümmelung, Zwangsverheiratung und Gewalt im Namen der Ehre, Frauenhandel und Prostitution sowie Gleichberechtigung und Integration. Der Verein beschäftigt rund 40 hauptamtliche MitarbeiterInnen in Teil- und Vollzeit. Die Bundesgeschäftsstelle befindet sich in Berlin.

Aufgabenbereich:

Als ReferentIn Veranstaltungsorganisation in der Abteilung Kommunikation übernehmen Sie die organisatorische Verantwortung für Veranstaltungen von TERRE DES FEMMES. Sie arbeiten mit der Abteilungsleiterin Kommunikation zusammen, um sowohl interne als auch externe Veranstaltungen des Vereins zu planen und umzusetzen.

Ihr Aufgabenbereich:

- Sie organisieren und koordinieren die Präsenz- oder virtuellen Veranstaltungen von TERRE DES FEMMES, indem Sie von der Raum- und Hotelbuchung bis zum Catering, alle organisatorischen Aufgaben und die Absprachen mit DienstleisterInnen, Sponsoren und Gästen übernehmen. Dazu gehört auch die Organisation der technischen Rahmenbedingungen von virtuellen Veranstaltungen.
- Sie organisieren die jährliche TDF Mitgliederversammlung, die sowohl virtuell als auch als Präsenzveranstaltung stattfinden kann, sowie den öffentlichen Abend am Vortag und sorgen für den reibungslosen Ablauf an den Veranstaltungstagen.
- Sie übernehmen die Organisation des jährlichen Aktiventages in Zusammenarbeit mit dem Referat Ehrenamtskoordination.
- Sie werden im Herbst 2021 die Jubiläumsveranstaltung von TERRE DES FEMMES organisieren.
- Innerhalb der Geschäftsstelle koordinieren Sie zentral den Kontakt zu DienstleisterInnen und unterstützen alle Referate bei der Organisation von Veranstaltungen, indem sie je nach Thema und Zielsetzung der Veranstaltung die perfekten organisatorischen (Raum, Catering, Budgetrahmen) Bedingungen zusammenstellen und stets den Überblick über alle DienstleisterInnen von TERRE DES FEMMES wahren.
- Sie betreuen und leiten ggf. eine/n PraktikantIn an.

Ihr Profil:

- Sie haben einen Hochschulabschluss oder eine gleichwertige Ausbildung.
- Sie haben bereits Arbeitserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Sie haben Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen mit ca. 200 TeilnehmerInnen oder mehr.

TERRE DES FEMMES

Menschenrechte für die Frau e.V.
Human Right for Women
Gleichberechtigt, selbstbestimmt und frei
equal, independent and free



- Sie kommunizieren stilsicher auf Deutsch und haben gute Englischkenntnisse.
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit neuen Medien und allen gängigen Office Programmen.
- Sie haben starke Kommunikationsfähigkeiten und gute Umgangsformen.
- Sie handeln strukturiert und zielorientiert und treffen gerne Entscheidungen, die Sie dann durchsetzen.
- Sie arbeiten verantwortungsbewusst, haben Überzeugungskraft, hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität.
- Sie können sich mit unserem feministischen Leitbild und allen aktuellen TDF Positionen identifizieren.
- Sie möchten TERRE DES FEMMES nach Außen als ReferentIn Veranstaltungsorganisation repräsentieren und kompetente/r AnsprechpartnerIn für geladene Gäste sein.

Unser Angebot:

- Die Stelle ist auf 30 Stunden/Woche angelegt.
- Wir bieten eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Arbeit mit viel Gestaltungsspielraum.
- Eine freundliche Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team.
- Einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz mit Mac Rechner.
- Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVöD, Entgeltgruppe 10, mit 30 Tagen Urlaub pro Jahr.

Arbeitsort ist die Bundesgeschäftsstelle in Berlin. **Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet.**

Wenn Sie TERRE DES FEMMES gerne mit Ihrer Tatkraft und Kompetenz unterstützen möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, ausführlicher Lebenslauf sowie Zeugniskopien).

BewerberInnen mit Migrationshintergrund begrüßen wir ausdrücklich. Schwerbehinderte BewerberInnen werden bei gleicher Qualifikation besonders berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen **bis zum 15.11.2020** in digitaler Form (zusammengefasst in **einer** pdf-Datei) an: Nastassja Wachsmuth, bewerbung@frauenrechte.de