



ReferentIn (m/w/d) Ehrenamtskoordination 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 Ehrenamtskoordination in der Abteilung Kommunikation sind Sie die zentrale Anlaufstelle für Ehrenamtliche bei TERRE DES FEMMES. Sie stehen allen Ehrenamtlichen des Vereins bei ihren Anliegen zur Seite und versorgen Sie mit allen nötigen Informationen. Sie arbeiten eng mit der Abteilungsleiterin Kommunikation zusammen, um die Ehrenamtlichen regelmäßig über die aktuellen Kampagnen von TERRE DES FEMMES zu informieren und sie dafür zu mobilisieren.

Ihr Aufgabenbereich:

- Sie sind für das gesamte Ehrenamtsmanagement bei TERRE DES FEMMES zuständig
- Sie sind die/der HauptansprechpartnerIn für Ehrenamtliche, aktive Frauen und Mitfrauen des Vereins.
- Sie sind die erste Ansprechperson für ehrenamtliche Gremien wie TDF-Städte- und Hochschulgruppen sowie Arbeitsgruppen und unterstützen diese in allen organisatorischen und administrativen Fragen.
- Sie koordinieren die regelmäßigen Arbeitstreffen der Arbeitsgruppen von TERRE DES FEMMES.
- Sie koordinieren das JugendbotschafterInnenprogramm von TERRE DES FEMMES.
- Sie entwickeln die Ehrenamtsstrukturen bei TERRE DES FEMMES weiter und verankern und etablieren Kommunikationsstrukturen und Netzwerke. Sie tragen so zur Verbreitung der feministischen Themen und Kampagnen von TERRE DES FEMMES bei.
- Sie sind auch die erste Kontaktperson für neue Vereinsfrauen, übernehmen die Prüfung der Mitfrauenanträge und begleiten die neuen Mitfrauen in ihrer Orientierung im Verein.
- Als Bindeglied zwischen der Berliner Geschäftsstelle und den Ehrenamtlichen, arbeiten Sie auch eng und direkt mit dem Vorstand von TERRE DES FEMMES zusammen.
- Sie betreuen und leiten ggf. eine/n PraktikantIn an.

TERRE DES FEMMES

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



Ihr Profil:

- Sie haben einen Hochschulabschluss oder eine gleichwertige Ausbildung.
- Sie haben bereits Arbeitserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Sie bringen Erfahrung im Umgang mit Ehrenamtlichen mit und haben sich selbst bereits längerfristig ehrenamtlich engagiert.
- Idealerweise haben Sie bereits Arbeitserfahrungen in politischen Vereinen gesammelt.
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit neuen Medien und allen gängigen Office Programmen.
- Sie haben starke und vermittelnde Kommunikationsfähigkeiten und gute Umgangsformen.
- Sie handeln strukturiert und zielorientiert und treffen gerne Entscheidungen, die Sie dann durchsetzen.
- Sie denken dienstleistungsbezogen, flexibel und vernetzt.
- Sie arbeiten verantwortungsbewusst, haben Überzeugungskraft, hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität.
- Sie können sich mit unserem feministischen Leitbild und allen aktuellen TDF-Positionen identifizieren.

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 unbefristet.**

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