



TERRE DES FEMMES

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

Junior ReferentIn (w/m/d) für das Referat Internationale Zusammenarbeit (IZ) für 35 Std/Woche zum schnellstmöglichen Zeitpunkt 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 in Deutschland und weltweit unterstützt. Die Arbeit des Vereins konzentriert sich auf die Themenschwerpunkte weibliche Genitalverstümmelung, häusliche und sexualisierte Gewalt, Gewalt im Namen der Ehre, Frauenhandel und Prostitution, Gleichberechtigung und Integration, sowie Internationale Zusammenarbeit. Der Verein beschäftigt zurzeit rund 40 hauptamtliche Mitarbeiterinnen in Teil- und Vollzeit. Die Bundesgeschäftsstelle befindet sich in Berlin.

Zielsetzung und Tätigkeitsprofil:

Das Referat für Internationale Zusammenarbeit verfolgt das Empowerment und die Stärkung der Menschenrechte von Mädchen und Frauen weltweit. Gemeinsam mit Partnerorganisationen und AktivistInnen setzen wir uns dafür ein, frauenfeindliche Strukturen aufzubrechen. Das Recht von Mädchen und Frauen auf Freiheit von allen Formen von Gewalt und Diskriminierung ist der Kern und das Ziel unserer Arbeit. Derzeit arbeiten wir mit sieben Partnerorganisationen in Lateinamerika, Afrika und Asien zusammen. Gleichzeitig unterstützen wir akut bedrohte Frauenrechtsaktivistinnen weltweit, z.B. durch Schutzaufenthalte, Netzwerk- und Lobbyarbeit. Nicht zuletzt machen wir entwicklungspolitische Bildungsarbeit in Deutschland und regen so zu eigenem entwicklungspolitischem Engagement an.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Teamleitung im Bereich internationales Projektmanagement, u.a. in der Projektantragstellung und -Berichterstattung, sowie in der Kooperation mit Partnerorganisationen.
- Sie entlasten die Teamleitung bei der Erledigung des Tagesgeschäfts, bei der Beantwortung von fachspezifischen Anfragen und bei Aufgaben rund um die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und arbeiten ihr direkt zu.
- Sie beteiligen sich an der Akquise von Drittmitteln über Fördertitel von Ministerien der Deutschen Bundesregierung und ggf. der Europäischen Union.
- Sie übernehmen Aufgaben bei der Akquise von Spendenmitteln bei öffentlichen Stiftungen, Unternehmen, Vereinen, Spendenplattformen sowie durch Fundraising-Aktionen wie Spendenmailings.
- Sie helfen bei der Konzeption, Organisation und Realisierung von Veranstaltungen zur entwicklungspolitischen Bildungsarbeit sowie bei der Entwicklung von Bildungsmaterialien.
- Sie sind Teil der Netzwerk- und Lobbyarbeit sowie der strategischen Neuausrichtung des Referats verstärkt Frauenrechtsaktivistinnen und zivilgesellschaftliche Organisationen/Initiativen, die sich für Gesetzesänderungen und Frauenrechtsförderungen einsetzen.



TERRE DES FEMMES

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

Ihr Profil:

- Sie haben einen Hochschulabschluss oder eine vergleichbare Ausbildung.
- Sie haben erste Arbeitserfahrungen in vergleichbaren Tätigkeiten sammeln können, z.B. durch fachrelevante Praktika oder ein Trainee-Programm.
- Sie haben erste fachrelevante Auslandserfahrung sammeln können, z.B. durch einen längeren Praktikums- oder Arbeitsaufenthalt im globalen Süden.
- Sie kommunizieren stilicher auf Deutsch.
- Sie haben sehr gute Englisch- und sehr gute Kenntnisse einer zweiten Sprache (z.B. Spanisch, Französisch u.a.).
- Sie verfügen über interkulturelle Kompetenz und sind mit den Standards der Internationalen Zusammenarbeit, wie z.B. „Hilfe zur Selbsthilfe“, Nachhaltigkeit und Wirkungsorientierung, vertraut.
- Sie denken dienstleistungsbezogen, flexibel und vernetzt.
- Sie arbeiten zielgruppen- und ergebnisorientiert und bringen kreative Ideen ein.
- Sie sind sehr verantwortungsbewusst, zuverlässig, loyal und haben Überzeugungskraft.
- Sie können sich mit den TDF-Positionen identifizieren.

Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche, vielseitige und verantwortungsvolle Arbeit.
- Eine positive Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team.
- Einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz mit Mac Rechner.
- Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVöD, Entgeltgruppe 9 mit 30 Tagen Urlaub pro Jahr.
- **Die Stelle ist zunächst für zwei Jahre befristet.**

Arbeitsort ist die Bundesgeschäftsstelle in Berlin.

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

Wenn Sie unsere Arbeit gerne mit Ihrer Tatkraft und Kompetenz unterstützen möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen - Anschreiben, Lebenslauf und Anlagen wie Zeugnisse und Referenzschreiben - **bis zum 30.06.2021**. Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen in **digitaler Form (zusammengefasst in einer pdf-Datei)** an:
Birgitta Hahn, bewerbung@frauenrechte.de