

Stellenausschreibung

zum 01.02.2025

PEN PAPER PEACE – Mit unserer Bildungsarbeit in Deutschland stärken wir die Achtung vor unterschiedlichen Kulturen, Lebensweisen und Weltansichten. Dies verbinden wir mit einem kritischen Blick auf den europäischen Kolonialismus. Wir regen an, die eigenen Positionen zu reflektieren, beleuchten Handlungsoptionen und fördern den Dialog zwischen Ländern des globalen Nordens und Südens.

Wir sammeln zudem Gelder, um von lokalen Expert*innen geführte Projekte in Haiti, Honduras und Namibia finanziell unterstützen. Diese Länder stehen auch im Fokus der Lehrmaterialien, die wir entwickeln.

Die lokalen Projekte umfassen Schulen, das Vermitteln handwerklicher Skills sowie Kinderbetreuung, um gezielt alleinerziehende Eltern beim Abschluss ihrer Ausbildungen zu unterstützen. Somit werden sichere Anlaufstellen geschaffen und die Zivilgesellschaften und Communities langfristig gestärkt.

Seit einigen Jahren führen wir auch Projekte zur Stärkung der mentalen Gesundheit von Schüler*innen in Deutschland durch. Auch hierbei sehen wir Unterschiedlichkeit als Bereicherung an und wollen zu einem gesellschaftlichen Klima beitragen, in dem individuelle Stärken und Lebensentwürfe zur Entfaltung kommen können.

Für die administrative Unterstützung und Projektarbeit von PEN PAPER PEACE e.V. suchen wir in Berlin zum 01.02.2025

eine*n Mitarbeiter*in für Administration und Projektarbeit

in Teilzeitbeschäftigung (20-25 Wochenstunden, Gehalt angelehnt an TVöD 9). Befristung: 7 Monate (bei erfolgreichen Anträgen gerne auch Verlängerung)

Aufgabenprofil

Der*die Assistent*in ist in Abstimmung mit dem Vereinsvorstand für folgende Aufgabenbereiche verantwortlich:

- Projektumsetzung eines bewilligten Projekts im Bereich Globales Lernen, in dessen Rahmen pädagogisches Begleitmaterial für ein Lernspiel über Haiti erstellt werden soll
- Vorbereitung von Berichterstattung und Abrechnung eines bewilligten Projekts im Bereich Globales Lernen
- Büromanagement des Vereins
- Mitglieder- und Spendenverwaltung
- Korrespondenz für den Verein bei Anfragen
- Kommunikation mit Spender*innen
- Koordination der ehrenamtlichen Vereinsmitglieder für Öffentlichkeitsarbeit, Berichterstattung aus den Projektländern und Fundraising
- weitere Aufgaben in Absprache mit dem Vereinsvorstand

Leistungen

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem hohen Grad an Selbständigkeit. Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit von mobilem Arbeiten sind gegeben.

Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium oder im fortgeschrittenen Masterstudium
- Erfahrungen im Projektmanagement
- hohe Affinität zu modernen Kommunikationskanälen insbesondere der Online-Kommunikation
- exzellentes mündliches und schriftliches Darstellungs- und Ausdrucksvermögen in deutscher und englischer Sprache
- hervorragende kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Erfahrungen in der politischen Bildungsarbeit von Vorteil

Um etwas zu bewegen, brauchen wir viele Perspektiven. Besonders freuen wir uns daher über Bewerbungen von LGBTQI+, BIPOC, Menschen unterschiedlicher sozioökonomischer Hintergründe und Religionen, mit und ohne Behinderung.

Bewerbungen bis zum 27.1.2025 bitte als PDF per E-Mail an Alissa Jung: alissa@pen-paper-peace.org.

Wir behalten uns vor, eingehende Bewerbungen zu sichten und bereits vor Ablauf der Frist Gespräche zu führen.

www.pen-paper-peace.org