

Stellenausschreibung

zum 01.04.2026

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 ab 01.04.2026, vorbehaltlich einer Projektzusage,

eine*n Mitarbeiter*in für Projektmanagement und Inhaltsentwicklung

in Teilzeitbeschäftigung (12 Wochenstunden, Gehalt angelehnt an TV-L 9b). Befristung: bis 31.12.2026 (bei erfolgreichen Folgeanträgen gerne auch Verlängerung). Bei Bewilligung eines bereits gestellten Förderantrags ist eine Aufstockung um 15 Stunden ab 01.09.2026 möglich. Der Arbeitsort ist Berlin, es ist möglich, einen großen Anteil der Zeit im Homeoffice zu arbeiten.

PENPAPERPEACE

Aufgabenprofil

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

Projektumsetzung und -koordination eines Projekts im Bereich Globales Lernen, in dessen Rahmen eine (post-)koloniale Stadtrallye in Berlin für Schüler*innen der SEK I erstellt werden soll, dies umfasst u.a.:

- Projektverwaltung
- Akquise, Absprache und Koordination mit Werkvertragsnehmenden, Honorarkräften, Schulen und Lehrkräften
- Zusammenarbeit mit Werkvertragsnehmenden und Honorarkräften bei der Erstellung der digitalen (post)kolonialen Stadtrallye (Recherche, Konzeptualisierung, Umsetzung)
- (Co-)Durchführung von Schulworkshops, (Co-)Durchführung des Lehrkräfteworkshops und Erstellung von Feedbackbögen
- Bekanntmachung des Bildungsangebots für relevante Zielgruppen
- Projektauswertung und Berichterstattung
- Unterstützung bei administrativen und anderen Aufgaben der allgemeinen Vereinsarbeit, dies umfasst u.a.:
 - Korrespondenz für den Verein bei Anfragen
 - Kommunikation mit Spender*innen und Spendenverwaltung
 - Koordination der ehrenamtlichen Vereinsmitglieder und Volunteers für Öffentlichkeitsarbeit, Berichterstattung aus den Projektländern und Fundraising
 - Verfassen von verschiedenen Textarten und -formaten für die Projektkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Newsletter, Berichte, Social Media, Dokumentationen)
 - Pflege der Webseite
 - weitere Aufgaben in Absprache mit dem Vereinsvorstand

Du bringst mit*

- einen Hochschulabschluss im sozial-, geistes-, bildungswissenschaftlichen oder pädagogischen Bereich oder vergleichbare berufliche Erfahrungen
- fachliches Wissen zur deutsch-namibischen Kolonialgeschichte, kolonialen Verantwortung Deutschlands, Dekolonialisierung und antirassistischer Bildungsarbeit
- Bezug zu oben genannten Bereichen der entwicklungspolitischen Zusammenarbeit und den Zielen des Vereins PEN PAPER PEACE e.V.

PENPAPERPEACE

- ein Bewusstsein für globale Machtverhältnisse und -strukturen und eine kritische Haltung
- interkulturelle Sensibilität
- Erfahrungen im Projektmanagement, idealerweise in Bildungsprojekten
- exzellentes mündliches und schriftliches Darstellungs- und Ausdrucksvermögen in deutscher und englischer Sprache
- hervorragende kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- hohe Affinität zu digitalen Bildungsmaterialien und Online-Kommunikation
- eine strukturierte, kreative und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie Spaß an Pilotprojekten
- die Fähigkeit, sehr eigenständig und eigeninitiativ zu arbeiten
- idealerweise praktische Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit schulischen Akteur*innen und Durchführung von Workshops in Schulen
- idealerweise Erfahrungen in der Konzeption von (digitalen) Bildungsmaterialien
- idealerweise Erfahrungen in der politischen und historischen Bildungsarbeit

*auch wenn du dir nicht bei allen Punkten sicher bist, dass du sie erfüllst, möchten wir dich gerne zur Bewerbung ermutigen!

Wir bieten

einen Anstellungsvertrag als Projektmanager*in, befristet auf 9 Monate

flexible Arbeitszeiten

die Möglichkeit zum Homeoffice, aber auch einen Arbeitsplatz in Berlin

eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem hohen Grad an Selbstständigkeit

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 bitte als PDF mit Motivationsschreiben und Lebenslauf per E-Mail an Alissa Jung: alissa@pen-paper-peace.org. Wir behalten uns vor, eingehende Bewerbungen kontinuierlich zu sichten und bereits vor Ablauf der Frist Gespräche zu führen.

www.pen-paper-peace.org