

# STELLENAUSSCHREIBUNG

---

Wir, die Heinrich-Böll-Stiftung, sind die parteinahe Stiftung von Bündnis 90/Die Grünen. Wir sind eine Agentur für grüne Ideen und Projekte, eine reformpolitische Zukunftswerkstatt und ein internationales Netzwerk mit weit über hundert Partner\*innenprojekten in verschiedenen Ländern und Auslandsbüros. Wir führen Bildungsmaßnahmen in der Bundesrepublik Deutschland und internationale Projekte der entwicklungs-politischen Zusammenarbeit durch. Unsere Aufgaben sind die politische Bildungsarbeit im In- und Ausland zur Förderung der demokratischen Willensbildung, des gesellschaftspolitischen Engagements, der Völker-verständnis, der internationalen Zusammenarbeit und der Geschlechterdemokratie. Eine weitere Auf- gabe ist die Studien- und Promotionsförderung. Mit unserem Studienwerk fördern wir Studierende und Promovierende. Als Heinrich-Böll-Stiftung orientieren wir uns an den Grundwerten Ökologie, Demokratie, Solidarität und Gewaltfreiheit.

Werden Sie Teil unserer Stiftung und gehen gemeinsam mit uns die Herausforderungen von morgen an.

Wir suchen zum 01.01.2024, befristet bis zum 31.12.2024, eine\*n

## **Projektbearbeitung Feministische Politik, Schwerpunkt Antifeminismus (w/m/d)** für das Gunda-Werner-Institut (GWI) der Heinrich-Böll-Stiftung in Berlin

29,25 Stunden/Woche, EG 9c TVöD-O

### **Ihre Aufgaben umfassen:**

- Sie begleiten Teilprojekte und das Gesamtprojekt [„Antifeminismus begegnen – Demokratie stärken“](#) auf administrativer, organisatorischer und inhaltlich-konzeptioneller Ebene: Vorbereitung, Durchfüh- rung und Abrechnung von Projekten und Veranstaltungen in Absprache mit der Projektleitung bzw. der Leitung des GWI
- Sie erstellen Kooperations- und Honorarverträge und bereiten die Vergabe von Aufträgen vor
- Sie sorgen für die Zuwendungs- und haushaltsrechtlich ordnungsgemäße Verausgabung und Nach- weislegung der übertragenen Projektmittel gegenüber dem Zuwendungsgeber
- Sie beraten die Projektmitarbeiter\*innen des GWI und der Verbundpartner\*innen hinsichtlich zuwen- dungsrechtlicher, abrechnungsbezogener und buchhalterischer Erfordernisse
- Sie beteiligen sich administrativ und organisatorisch am Aufbau und der Entwicklung eines Netz- werks zivilgesellschaftlicher, politischer und wissenschaftlicher Akteur\*innen und Programm- partner\*innen im Bundesprogramm „Demokratie Leben!“ im Themenfeld Antifeminismus
- Sie unterstützen organisatorisch die projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit und die Pflege der Media- thek
- Sie bearbeiten selbständige allgemeine, schriftliche und telefonische Anfragen
- Sie nehmen allgemeine Sekretariats-, Büro- und Verwaltungstätigkeiten wahr, u.a. Terminkoordina- tion und Protokollführung bei Projektbesprechungen
- Mitwirkung an der Umsetzung der Gemeinschaftsaufgabe „Teilhabe, Geschlechterdemokratie und Antidiskriminierung“ der Heinrich-Böll-Stiftung

### **Dafür bringen Sie mit:**

- (Fach-)Hochschulabschluss oder vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel, des Bundeshaushalts- rechts, des Vergaberechts und des Bundesreisekostengesetzes
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Organisation und Administration von Projekten und Veran- staltungen der politischen Bildung
- Erfahrungen in projektbezogener Teamarbeit, hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Leistungsbereitschaft
- Interesse an feministischen und geschlechterpolitischen Fragestellungen
- Gender- und Diversity-Kompetenz, soziale und interkulturelle Kompetenz
- Erfahrungen in der allgemeinen Büro- und Verwaltungsarbeit
- Kenntnisse und Anwendungssicherheit in IT-Standardsoftware (u.a. MS Office, CMS)
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

**Unser Angebot für Sie:**

- Ein interessantes, abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einer international agierenden Organisation
- Zusammenarbeit in einem engagierten und freundlichen Team
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Attraktive und transparente Vergütung nach TVöD-O
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Betriebliche Altersvorsorge rein arbeitgeberfinanziert
- Gefördertes JobTicket (Deutschlandweit)

Wir freuen uns besonders über die Bewerbung von Menschen mit Schwerbehinderung, welche mit gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt werden sowie von Menschen mit Migrationsgeschichte.

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse und sonstige relevante Dokumente) **bis zum 28.11.2023** unter der Angabe der Stelle und **Kennziffer 2023/93** an die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin **ausschließlich über Interamt, Stellen-ID: 1049550.**