

Mitarbeiter*in als Verwaltungskraft im Projekt „Auf den Spuren des Widerstands gegen Rassismus“

Im Global Village in Berlin-Neukölln; 20h die Woche; ab 01. Januar 2025 zunächst befristet bis 31. Dezember 2025; Vergütung angelehnt an TVL-9 (Voraussetzung für die Stelle ist eine Bewilligung der Mittel)

Die [Initiative Perspektivwechsel e.V.](#) ist ein Verein der transkulturellen Begegnung und politischen Bildung. Wir arbeiten an bildungspolitischen Projekten in Berlin und Brandenburg sowie in Douala, Kamerun. Mit unserer Arbeit möchten wir zu einer kritischen Auseinandersetzung mit Machtverhältnissen anregen. In Workshops, Kampagnen, Veranstaltungen oder Ausstellungen hinterfragen wir die Beziehungen zwischen dem globalen Norden und dem globalen Süden und nehmen dabei ihre Funktionsweise und ihre historische Entwicklung unter die Lupe. Durch unsere Angebote möchten wir junge Menschen empoweren und in gesellschaftliche Diskurse integrieren.

Das Projekt auf den Spuren des Widerstands gegen Rassismus ist ein Bildungsprojekt, das sich den Themen Kolonialismus und Rassismus aus einer widerständigen Perspektive nähert. Das Projekt sensibilisiert für anti-Schwarzen Rassismus als Vermächtnis deutscher Kolonialgeschichte und ermutigt junge Menschen sich anti-rassistisch zu positionieren. Über die Auseinandersetzung mit unterschiedlichen Strategien des antikolonialen Widerstands werden Diskussionen zu Privilegien, Machtverhältnissen und demokratischer Teilhabe angestoßen.

AUFGABEN

- Sekretariatsaufgaben wie Posteingang, Telefondienst, Vertragsabwicklung
Emailverwaltung, -weiterleitung und Archivierung
- Budgetplanung, Erstellung von Mittelanforderungen, Kommunikation mit den Geldgebern
- Buchhaltung mit Excel
- Verwaltung des Projektkontos und Auszahlung der Löhne
- Verschickung von Vereinsmaterialien
- Kommunikation mit Buchläden und Bibliotheken
- Verwalten von Excel-Listen, Dokumentenmanagement
- Abrechnung des Gesamtprojektes und Erstellen des Verwendungsnachweis

QUALIFIKATION

- Nachgewiesene Erfahrung in Buchhaltung und Zuwendungsmanagement
- Kenntnisse in der Verwaltungssoftware FAZIT
- Office-Kenntnisse, sicheres Schreiben von Texten
- Selbständige Arbeitsweise
- Sichere Anwendungskenntnisse in Excel
- Kenntnisse in der Arbeit mit gemeinnützigen Organisationen

WIR BIETEN

- Arbeit in einem kleinen, unabhängigen bildungspolitischen Verein
- Inhaltliche Auseinandersetzung mit Kolonialismus, Rassismus und Machtstrukturen
- Gestaltungsspielraum für Ideen, Strategien und Konzepte
- Zusammenarbeit in einem internationalen Team
- Persönliche Weiterentwicklung
- einen Perspektivwechsel

Wir freuen uns auf eure Bewerbungen bis zum 09. Dezember 2024 an:
info@initiativeperspektivwechsel.de Im Anschluss führen wir voraussichtlich am
16.+17. Dezember 2024 Bewerbungsgespräche.