



## **Stellenausschreibung Projektreferent\*in "Intersektionalität im Frauenhaus begegnen" im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“**

Frauenhauskoordinierung e.V. (FHK) sucht zum 01.04.2025 eine\*n

### **Projektreferent\*in (in Vollzeit)**

zur Mitarbeit in unserer Geschäftsstelle in Berlin Mitte und remote.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt derzeit 39 Wochenstunden. Gelegentliche Dienstreisen und mobiles Arbeiten können ebenfalls Teil Ihres Arbeitsalltags bei uns sein.

Die Stelle ist projektbedingt bis zum 31.12.2028 befristet.

### **Über uns**

Frauenhauskoordinierung e.V. (FHK) setzt sich für den Abbau von Gewalt gegen Frauen und die Verbesserung der Hilfen für gewaltbetroffene Frauen und deren Kinder ein. FHK koordiniert, vernetzt und unterstützt im Auftrag ihrer Mitgliedsverbände das Hilfesystem, fördert die fachliche Zusammenarbeit und bündelt Praxiserfahrungen, um sie in politische Entscheidungsprozesse sowie in fachpolitische Diskurse zu transportieren. Näheres zu unseren laufenden Projekten finden Sie hier: <https://www.frauenhauskoordinierung.de/arbeitsfelder>.

### **Ihre Aufgaben**

Als Fachreferent\*in sind Sie für den Arbeitsbereich Inklusion bei FHK zuständig. Das Projekt unterstützt an 6 Modellstandorten Frauenhäuser in ganz Deutschland bei der Entwicklung von Konzepten und Maßnahmen im Bereich Intersektionalität. Zudem gehört zu den Aufgaben die Planung und Durchführung von Fortbildungen und Austauschformaten im Themenbereich „besonders vulnerable Betroffenenengruppen im Gewaltschutz“. Ebenso trägt das Projekt politische Forderungen in die Öffentlichkeit. Sie arbeiten als alleinige Fachreferentin in dem Projekt und sind für deren Umsetzung und Finanzkalkulation und -abrechnung zuständig. Ihre Arbeit wird von einer Verwaltungskraft unterstützt.

### **Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit sind insbesondere:**

- Gesamte Projektkoordination (u.a. Kommunikation mit Fördermittelgebern und der Geschäftsführung, Finanzplanung, Erstellung von Sachberichten)
- Inhaltliche Umsetzung des bewilligten Projektes
- Organisation von Fortbildungen und Austauschformaten für die Fachpraxis
- Aufbereitung von Fachinformationen in zielgruppengerechten Materialien
- Netzwerkarbeit und Kooperationen mit Frauenhäusern sowie weiteren Akteur\*innen im Arbeitsfeld
- Inhaltliche Mitarbeit in der Entwicklung und Vermittlung von fachpolitischen Positionen, Präsentation von Projektergebnissen sowie Beantworten von Presseanfragen

### **Unsere Anforderungen**

- Einschlägiger Hochschulabschluss und mind. zweijährige fachrelevante Berufserfahrung (vorzugsweise in einem Frauenhaus oder im Arbeitsfeld geschlechtsspezifischer Gewalt gegen Frauen, Mehrfachdiskriminierung, bzw. Inklusion & Diversitätsmanagement)



- Sehr fundierte Erfahrung im Projektmanagement
- Erfahrungen in der Arbeit mit öffentlich zuwendungsgeförderten Projekten
- Gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Erfahrung in der Planung und Durchführung von Veranstaltungen online und analog
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Internetanwendungen
- Eigenverantwortliche, strukturierte und kooperative Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Auseinandersetzung mit der eigenen Positionalität

### **Unser Angebot**

Wir bieten Ihnen eine sinnstiftende Tätigkeit in unserer Geschäftsstelle in Berlin Mitte. Es erwartet Sie ein motiviertes, engagiertes Team.

Sie erhalten eine **Vergütung bis max. TVÖD 13 Bund** und Ihnen stehen bei einer 5-Tagewoche 30 Urlaubstage zu. Sie haben die Möglichkeit einen Teil der wöchentlichen Arbeitszeit remote zu arbeiten.

### **Ihre Bewerbung**

Das Team von FHK möchte sich diverser aufstellen. Daher freuen wir uns insbesondere über Bewerbungen von Personen of Color, Schwarzen Personen, Personen mit Migrationsgeschichte, Alleinerziehenden sowie Personen mit Behinderungen und Beeinträchtigungen. Leider müssen wir darauf hinweisen, dass unsere Büroräume nur bedingt barrierearm sind.

Bei gleicher Qualifikation werden Personen mit eigener Diskriminierungserfahrung bevorzugt eingestellt. Im Sinne der Selbstpositionierung laden wir Sie (auf freiwilliger Basis) dazu ein, entsprechende Angaben zu machen.

**Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 09.02.2025 mit Angabe des Ihnen möglichen Eintrittsdatums. Ihre Bewerbung schicken Sie bitte per Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument an unsere Geschäftsführerin Sibylle Schreiber (sie/ihr). Mail: [bewerbung@frauenhauskoordinierung.de](mailto:bewerbung@frauenhauskoordinierung.de). Bei Rückfragen melden Sie sich unter: 0176 86 96 59 84. Die Vorstellungsgespräche werden am 20.02. stattfinden.**

### **Datenschutz**

Zum Datenschutz finden sich die erforderlichen Informationen zum Bewerbungsverfahren hier: <https://www.frauenhauskoordinierung.de/service-nav/datenschutz/#c1107>

Die Daten von Bewerber\*innen werden im Falle einer Absage sechs Monate nach Versendung der Absage gelöscht. Für den Fall, dass Sie einer weiteren Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten zustimmen, werden wir Ihre Daten für die Dauer von zwei Jahren nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens aufbewahren.

In diesem Fall fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte eine schriftliche Erklärung mit dem folgenden Inhalt bei: *„Ich stimme zu, dass meine im Rahmen dieses Bewerbungsverfahrens übermittelten Daten für eine Dauer von zwei Jahren nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Ich bin darauf hingewiesen worden, dass diese Einwilligung freiwillig ist und keine Auswirkungen auf meine Chancen im jetzigen Bewerbungsverfahren hat. Ich kann diese Einwilligung jederzeit widerrufen. In diesem Fall werden meine Daten unverzüglich gelöscht.“*

Sibylle Schreiber

Geschäftsführerin Frauenhauskoordinierung e.V., Berlin, Januar 2025