



Stellenausschreibung Referent*in Statistik und Mitgliederkommunikation

Frauenhauskoordinierung e.V. (FHK) sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine*n

Fachreferent*in (in Teilzeit)

zur Mitarbeit in unserer Geschäftsstelle in Berlin Mitte und remote.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt derzeit 30 Wochenstunden. Gelegentliche Dienstreisen und mobiles Arbeiten können ebenfalls Teil Ihres Arbeitsalltags bei uns sein.

Die Stelle ist projektbedingt bis zum 31.12.2027 befristet (ab dem 01.01.2025 voraussichtlich mit 25h/W). Eine Verlängerung ist angestrebt.

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 die Arbeitsbereiche Statistik/Monitoring und Mitgliederkommunikation bei FHK zuständig. Sie arbeiten mit anderen Fachreferent*innen sowie dem FHK-Verwaltungsteam zusammen.

Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit sind insbesondere:

- Betreuung sowie Weiterentwicklung unserer Frauenhaus-Statistik und Frauenhausdatenbank
- Koordination der jährlichen Datenanalyse und Erstellung des Statistikberichtes
- Kommunikation mit Mitarbeiter*innen von Frauenhäusern
- Kommunikation mit externem Dienstleister zur Prozesssteuerung
- Organisation und Durchführung von Treffen der Mitarbeiter*innen von Mitgliedereinrichtungen (z.B. Frauenhäuser, Fachberatungsstellen, Wohlfahrtsverbände)
- Veranstaltungs- und Projektmanagement

Unsere Anforderungen

- Einschlägiger Hochschulabschluss und mehrjährige Berufserfahrung
- Verständnis von Datenbanksystemen, Datenanalysen und Datenbankentwicklungen
- Erfahrungen in der Moderation von Gruppen (auch online)
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Hohe Fähigkeit in der zielgruppengerechten Kommunikation
- Erfahrung in der Planung und Kommunikation von Veranstaltungen
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Internetanwendungen, Content-Managementsystemen
- Digitale Affinität



- Team- und Konfliktfähigkeit
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Möglichst Kenntnisse und Erfahrungen im Arbeitsfeld geschlechtsspezifischer Gewalt gegen Frauen

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine sinnstiftende Tätigkeit in unserer Geschäftsstelle in Berlin Mitte. Es erwartet Sie ein motiviertes, engagiertes Team, ein angenehmes Arbeitsklima sowie die Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeit- und Arbeitsplatzgestaltung in Abstimmung mit der Geschäftsführerin. Sie erhalten eine Vergütung nach TVöD 13 Bund, bei einer 5-Tagewoche mit 30 Urlaubstagen und die Möglichkeit bei Bedarf und Absprache zum Teil remote zu arbeiten. Eine Vereinbarkeit von Berufstätigkeit und Familie ist durch den Stellenumfang und das Aufgabenprofil gewährleistet.

Ihre Bewerbung

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

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **9. Juni 2024** mit Angabe des möglichen Eintrittsdatums. Ihre Bewerbung schicken Sie bitte per Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument an unsere Geschäftsführerin Sibylle Schreiber (sie/ihr). Mail: schreiber@frauenhauskoordinierung.de. Bei Rückfragen melden Sie sich unter: 0176 86 96 59 84

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, Mai 2024