



### **Stellenausschreibung Mini-Job:**

Frauenhauskoordinierung e.V. (FHK) sucht zum 01.03.2026 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
eine\*n

#### **Projektassistent\*in**

zur Mitarbeit in unserer Geschäftsstelle in Berlin Mitte und remote.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 9 Wochenstunden

Die Stelle ist projektbedingt bis zum 31.11.26 befristet. 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/arbeitfelder>.

#### **Ihre Aufgaben**

- Administrative Zuarbeiten für die Projektleitung „[Kinder im Frauenhaus](#)“
- Planung, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Fortbildungen und digitalen Meetings (z. B. Fachaustausche, Vorträge) über Pretix und Zoom inklusive Protokollführung
- Verwaltungsmäßige Unterstützung bei der Entwicklung von Materialien und Publikationen
- Kommunikation mit Frauenhäusern und Beratungsstellen
- Redaktionelle und inhaltliche Betreuung des Fachkräfteportals [www.sicher-aufwachsen.org](http://www.sicher-aufwachsen.org)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

#### **Unsere Anforderungen**

- Berufserfahrung im administrativen Bereich oder vergleichbare Qualifikation, Quereinsteiger\*innen sind Willkommen
- Sicherer Umgang mit MS Office und Microsoft Teams
- Grundkenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen
- Gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gute schriftliche und mündliche Kommunikationskompetenz
- Team- und Konfliktfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit

#### **Unser Angebot**

Wir bieten Ihnen eine sinnstiftende Tätigkeit überwiegend im Home Office und teilweise in unserer Geschäftsstelle in Berlin Mitte. Es erwartet Sie ein motiviertes, engagiertes Team in einem angenehmen Arbeitsklima.

Sie erhalten eine Vergütung bis max. 603 € pro Monat brutto und Ihnen stehen bei einer 5-Tagewoche 30 Urlaubstage zu. Sie haben die Möglichkeit, 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 divers aufstellen. Daher freuen wir uns insbesondere über Bewerbungen von Personen of Color, Schwarzen Personen, Personen mit Migrationsgeschichte, Alleinerziehenden, Queeren Personen sowie Personen mit Behinderungen und Beeinträchtigungen. Leider müssen wir darauf hinweisen, dass unsere Büroräume nur bedingt barrierearm sind.

Bei gleicher Qualifikation werden die oben genannten Personen 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 (Motivationsschreiben und tabellarischer Lebenslauf) bis zum 22.02.2026** 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: [bewerbung@frauenhauskoordinierung.de](mailto:bewerbung@frauenhauskoordinierung.de). Bei Rückfragen melden Sie sich unter: 01575-2478378.

### **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 aufzubewahren.

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 2026