

DER DEUTSCHE FRAUENRAT SUCHT ZUM 1.10.2021

eine Projektassistentin (w/m/d) für das Women7-Projekt im Rahmen der deutschen G7-Präsidentschaft.

Der Deutsche Frauenrat (DF), Dachverband von rund 60 bundesweit aktiven Frauenorganisationen, ist die größte frauen- und gleichstellungspolitische Interessenvertretung in Deutschland. Wir sind die Lobby der Frauen. Wir vertreten Frauen aus berufs-, sozial-, gesellschafts- und frauenrechtspolitischen Verbänden, aus Parteien, Gewerkschaften, aus den Kirchen, aus Sport, Kultur, Medien und Wirtschaft.

Der Deutsche Frauenrat bringt sich seit Jahren in europäische und internationale Prozesse ein. Zum Beispiel als Gründungs- und aktives Mitglied der Europäischen Frauenlobby (EWL), um die Gleichstellungspolitik der EU mitzugestalten. Als Nichtregierungsorganisation (NGO) hat der DF darüber hinaus einen besonderen Beraterstatus beim Wirtschafts- und Sozialrat der Vereinten Nationen und nimmt an den alljährlichen Sitzungen der UN-Frauenrechtskommission (CSW) teil. Über die frauenpolitischen Dialoggruppen Women7 und Women20 (W7/20) beteiligt sich der Deutsche Frauenrat auch an den Verhandlungen der G7/20. Während der deutschen G7-Präsidentschaft 2022 ist der Deutsche Frauenrat für die Leitung des frauenpolitischen Dialogs W7 mandatiert worden.

Women7: Der frauenpolitische Dialog zur G7

Ziel von W7 ist es, gleichstellungspolitische Forderungen in den G7-Prozess einzubringen.

Dabei vertritt die frauenpolitische Zivilgesellschaft ihre Themen sowohl innerhalb der Verhandlungen und lenkt außerdem die öffentliche Aufmerksamkeit auf die Bedeutung von Gleichstellung in den G7 Verhandlungen. Der DF ist hier seit Gründung vertreten, bringt die Themen der deutschen Zivilgesellschaft in die W7 ein und ist gleichzeitig als Vermittler gegenüber der Bundesregierung tätig.

Was wir von Ihnen erwarten

- /// Administrative und fachliche Assistenz der Projektkoordinatorin
- /// Finanzverwaltung, Projektabrechnung der Personal- und Sachmittel, Budgetcontrolling
- /// Erstellen von tabellarischen Nachweisen, Zwischenberichten und Verwendungsnachweisen
- /// Veranstaltungsmanagement
- /// Koordination von externen Dienstleistungen

Sie bringen mit

- /// Hochschulabschluss (Bachelor) im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung
- /// Erfahrung in der Projektmittelabrechnung
- /// Erfahrung in der Kommunikation mit Drittmittelgebern, möglichst auf Bundesebene
- /// Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- /// Sicherer Umgang mit den Standard Office-Programmen
- /// Interesse an frauen- und genderpolitischen Themen
- /// Sicherer Auftritt und aufgeschlossener Kontakt zu ehrenamtlich Aktiven

Wir bieten eine inhaltlich anspruchsvolle Tätigkeit mit eigenen Gestaltungsmöglichkeiten in einem innovativen Team und einem internationalen Netzwerk. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (30 Stunden/Woche), die bis zum 31.3.2023 befristet ist. Die Einstellung erfolgt vorbehaltlich der positiven Projektbewilligung. Die Eingruppierung erfolgt nach Qualifikation bis zur EG 9b TVöD.

Vielfalt in unserem Team ist für uns eine Bereicherung, darum freuen wir uns insbesondere über die Bewerbung von Menschen mit Einwanderungsgeschichte und/oder von Menschen mit Behinderung.

Fühlen Sie sich angesprochen? Ihre Bewerbung können Sie über das Bewerbungsformular auf unserer Website (www.frauenrat.de/stellenangebot/w7-projektassistenz) bis Mittwoch, 15.9.2021 einreichen. Vorstellungsgespräche werden zwischen dem 20. und 24.9.2021 in unserer Geschäftsstelle stattfinden. Mit Fragen zur Ausschreibung können Sie sich ab dem 25.8.2021 an die Bereichsleiterin Internationales Juliane Rosin (rosin@frauenrat.de, 030 204 569 19) wenden.