

# Stellenausschreibung

## Projektassistent\*in (mindestens 20 Wochenstunden)

CLAIM vereint und vernetzt muslimische und nichtmuslimische Akteur\*innen der Zivilgesellschaft. Wir bilden eine starke und gesellschaftlich breite Allianz gegen antimuslimischen Rassismus, Islam- und Muslimfeindlichkeit, in dem wir effektive Strukturen für fachlichen Austausch und Kooperation in Deutschland und in Europa schaffen und Organisationen und Projekte unterstützen, notwendige Kompetenzen weiter auszubauen. Durch gemeinsame Kampagnen schaffen wir bundesweite Sichtbarkeit für islamfeindliche, antimuslimische und rassistische Tendenzen und deren Auswirkungen. Durch Publikationen, Konferenzen und thematische Arbeitsgruppen setzen wir wissenschaftliche und praxisbezogene Impulse.

CLAIM wird getragen von TeiSeiend e. V. und gefördert vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“. Mehr Informationen zu CLAIM unter: <http://www.claim-allianz.de/>.

### **CLAIM sucht ab dem 1.2.2023 eine\*n Projektassistent\*in (mindestens 20 Wochenstunden)**

#### **Ihre Aufgaben umfassen im Einzelnen:**

- Assistenz der Projektleitung
- Unterstützung beim Projektmanagement
- Veranstaltungsmanagement
- Verwaltung (u. a. Vertragsmanagement und Buchhaltung) sowie Abrechnung von Zuwendungen, administrative Assistenz Tätigkeiten
- Rechnungsstellung und -prüfung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Korrespondenz mit Projektpartner\*innen

#### **Ihr Profil:**

- ein erfolgreich abgeschlossenes sozialwissenschaftliches, volks- oder betriebswirtschaftliches (Fach-)Hochschulstudium oder qualifizierte Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen
- Erfahrungen bei der Beantragung, Verwaltung und Abrechnung von Zuwendungen
- Kenntnisse im Verwaltungsrecht, Zuwendungsrecht sowie in der Vergabe von Dienstleistungen
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- Organisationstalent und ein proaktiver, selbständiger Arbeitsstil
- Fähigkeit, Texte zu verfassen und gutes Ausdrucksvermögen



- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, weitere Sprachen von Vorteil
- sehr gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Power Point, Outlook, Access)

### **Wir bieten:**

- Zusammenarbeit mit einem engagierten und aufgeschlossenen Team
- Mitwirkung in einem anspruchsvollen und gesellschaftlich relevanten Themenfeld
- aktive Einbindung und Gestaltungsmöglichkeiten in der strategischen Weiterentwicklung und Raum für bedarfsorientierte Fortbildungen
- Vergütung angelehnt an TVöD, je nach Qualifikation und Arbeitserfahrung
- flexible Arbeitszeiten und einen schönen zentralen Arbeitsplatz in Berlin-Kreuzberg

Die Einstellung erfolgt zunächst befristet bis 31. Dezember 2025 und vorbehaltlich der endgültigen Förderzusage. Arbeitsort ist Berlin. Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich im Januar/Februar 2023 in Berlin bzw. digital statt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung ohne Foto (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse in einem Dokument) **per Mail** bis zum **31.01.2023** an Jessica Bajinski: [jb@claim-allianz.de](mailto:jb@claim-allianz.de).

Wir begrüßen Bewerbungen aller Interessierten unabhängig von Herkunft, Religionszugehörigkeit, sexueller Identität und Behinderung. Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von Schwarzen Personen, People of Color und/oder von Bewerber\*innen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte.

Stand der Ausschreibung: Dezember 2022

Teilseind e. V., CLAIM – Allianz gegen Islam- und Muslimfeindlichkeit  
Friedrichstraße 206, 10969 Berlin

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**

The logo for teilSEIEND, with "teil" in lowercase and "SEIEND" in uppercase, all in a sans-serif font.