



Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) gehört zu den sechs Spitzenverbänden der Freien Wohlfahrtspflege in Deutschland. Der Bundesverband vertritt die fachpolitischen Interessen des Gesamtverbandes auf der bundespolitischen und der europäischen Ebene.

Wir suchen ab sofort für das neue Modellprojekt „Queer im Alter – Öffnung von Altenhilfeeinrichtungen für die Zielgruppe LGBTI“ eine*n

Verwaltungsangestellte*n/ Projektassistent*in (75 % Teilzeit)

Kennziffer: 2018-41

Die Stelle ist im Rahmen der Projektförderung zunächst bis 31.12.2020 zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt nach EG 8 TV AWO Bundesverband, die Stufenzuordnung erfolgt nach den tariflichen Vorschriften.

Das Projekt „Queer im Alter – Öffnung von Altenhilfeeinrichtungen für die Zielgruppe LGBTI“ zielt darauf, die Öffnung der Einrichtungen der Altenhilfe für die Zielgruppe lesbischer, schwuler, bisexueller, trans- bzw. intersexueller Menschen zu unterstützen und die dafür notwendige Organisationsentwicklung sowie die Qualifizierung der Mitarbeiter*innen exemplarisch in Einrichtungen der Arbeiterwohlfahrt an fünf Standorten im Bundesgebiet zu begleiten, um für die LGBTI Community ein diskriminierungsfreies Umfeld in den Altenhilfeeinrichtungen der AWO zu schaffen. Dazu gehört die Entwicklung und Erprobung von Schulungs- und Umsetzungskonzepten. Die im Projekt gewonnen Erkenntnisse sollen am Ende ausgewertet und zusammengefasst werden, um sie allen Altenhilfeeinrichtungen der AWO sowie der freien Wohlfahrtspflege insgesamt zur Verfügung zu stellen.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Mitarbeit bei der Planung, Organisation, Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen, Workshops und Projektelementen mit den Projektbeteiligten bzw. Begleitung und Koordination von regionalen Treffen
- Mitarbeit bei der Beratung und Begleitung der Projektstandorte im Rahmen des Projektthemas
- Zusammenarbeit mit der Projektleitung und allen Beteiligten der Projektstandorte, den Projektmitarbeitenden und der Fachabteilung sowie ggf. weiteren Mitarbeitenden / Abteilungen im Bundesverband
- Organisatorische der Projektleitung sowie Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Schulungs- und Umsetzungsaktivitäten
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung der Transferaktivitäten
- Organisation von Terminen und Projekttreffen, Buchung von Reisen
- Vorbereitung von Verträgen, Rechnungen etc.
- Vorbereitung und Zuarbeit zu entsprechenden Abteilungen im Bundesverband für die Abrechnung mit dem Zuwendungsgeber

Wir erwarten:

- Kenntnisse in den Bereichen Pflege, Altersfragen und Organisations- und Projektentwicklung
- Kenntnisse und Erfahrung im Bereiche Organisationsunterstützung, Rechnungserstellung, Vertragsabschlüsse etc.
- Kommunikations-, Team- und Organisationsfähigkeit
- ggf. Bereitschaft zu Dienstreisen
- Identifikation mit den Grundsätzen der AWO

Einen sehr sicheren Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln, gängigen Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) setzen wir voraus.

Wir bieten Ihnen:

- Flexible Arbeitszeiten
- Zuschuss zu einer betrieblichen Altersvorsorge
- Tariflicher Urlaub von 30 Tagen im Kalenderjahr
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Tariflicher Sonderzuwendung
- Gute Erreichbarkeit mit dem ÖPNV

Ihre Bewerbung richten Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form (als **eine PDF-Datei**) unter Angabe der Kennziffer 2018-41 bis zum 06.01.2019 an: personal@awo.org.

Achten Sie bitte darauf, dass die pdf-Datei nicht größer als 5 MB ist. Verwenden Sie bitte keine Komprimierungsprogramme wie "winzip" oder ähnliches.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen ab dem 02.01.2019 wieder zur Verfügung.

Bitte beachten Sie auch unsere Datenschutzbestimmungen. Diese finden Sie unter www.awo.org/datenschutz

**AWO Bundesverband
Abteilung Justizariat / Personal
Blücherstraße 62/63, 10961 Berlin**