

## STELLENAUSSCHREIBUNG

**PROJEKT:** KOMPETENZVERBUND FÜR VIELFALT UND ZUSAMMENHALT im Rahmen des Programms *Demokratie Leben!* des Bundesfamilienministeriums

**ARBEITGEBER:** Polnischer Sozialrat e.V.

**ARBEITSORT:** Berlin

**STELLENBEZEICHNUNG:** Projektkoordinator\*in (Öffentlichkeitsarbeit und Projektmanagement)

**ANGESTELLTENVERHÄLTNIS:** Teilzeit, 90 % (35 h/Woche). Entgelt: je nach Qualifikation bis zu TVöD 13 (Bund)

**ARBEITSBEGINN:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### ÜBER UNS

Der **Kompetenzverbund für Vielfalt und Zusammenhalt** ist ein Zusammenschluss von sechs Trägern, der sich für Chancengerechtigkeit, Teilhabe und Diversitätsorientierung in der Migrationsgesellschaft stark macht.

Der **Polnische Sozialrat (PSR)**, einer dieser Träger, ist eine bundesweit agierende Migrant\*innenorganisation, die sich seit über 40 Jahren für Gleichbehandlung und Partizipation von europäischen Migrant\*innen einsetzt. Der PSR schöpft seine Sachkenntnis aus seiner umfangreichen Sozialberatung, die seit seiner Gründung ein Kernbestandteil der Organisation ist und deren Ergebnisse in die umfangreiche Interessensvertretung für EU-Bürger\*innen einfließen.

### IHRE AUFGABEN

#### IM BEREICH ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- **Strategische Presse- und Öffentlichkeitsarbeit:** Entwicklung und Umsetzung von Kommunikationsstrategien für interne und externe Zielgruppen sowie Weiterentwicklung unserer Social Media Strategie
- **Mitgestaltung des Relaunches unserer Website:** Mitkonzeption des Relaunchs, Textredaktion und Anpassung unserer Website an die Anforderungen des Kompetenzverbundes
- **Mitarbeit an Kampagnen:** Insbesondere im Bereich Vielfalt und gesellschaftlicher Zusammenhalt
- **Pressearbeit:** Erstellung von Pressemitteilungen, Beantwortung von Presseanfragen, evtl. Organisation von Pressegesprächen und -konferenzen
- **Austausch mit den Pressereferent\*innen der anderen Träger im Verbund:** Planung und Durchführung von gemeinsamen Kommunikationsmaßnahmen
- **Textredaktion:** Konzeption und Erstellung von Printmaterialien für den Verbund, Verfassen von Newsletter

#### IM BEREICH PROJEKTMANAGEMENT

- **Gestaltung der Rahmenbedingungen** für die erfolgreiche Umsetzung des Projekts
- **Umsetzung klassischer Projektmanagement-Aufgaben** der Planung, Durchführung, Überwachung und Sicherstellung der Nachhaltigkeit der Ergebnisse

- **Mitaufbau eines Netzwerks für innereuropäische Migration**
- **Koordinative Unterstützung der Leitung und der Mitarbeiter\*innen** im Projekt
- **Monitoring** administrativer Projektabläufe
- **Kommunikation mit den Partnerorganisationen** im Kompetenzverbund
- **Kommunikation mit den Partnerschaften für Demokratie und Landesdemokratiezentren**
- **Terminkoordinierung, inhaltliche Vor- und Nachbereitung**
- **Konzeption und Organisation von Veranstaltungen**
- **Umfangreiche Mitarbeit an den Sachberichten für den Zuwendungsgeber**

## IHR PROFIL

- **Abgeschlossenes Hochschulstudium sowie berufliche Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit** bzw. im journalistischen oder redaktionellen Bereich
- **Ausgezeichnetes Ausdrucksvermögen, Stilsicherheit** im Verfassen unterschiedlicher Textformen in Deutsch sowie sehr gute Kenntnisse der **englischen Sprache**
- Fähigkeit zur Erstellung von **Berichten und Präsentationen**
- **Guter Überblick über die aktuellen politischen Diskurse** und/oder Erfahrung in politischer Kommunikation
- Erfahrung im Bereich **Projektmanagement**, idealerweise von öffentlich geförderten Projekten
- Kenntnisse in den Themenbereichen **Diversity, Migration, Partizipation, Antidiskriminierung und Antirassismus**, gerne mit Fokus auf Osteuropa
- Ein hohes Maß an **Struktur, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Kommunikationsvermögen**
- Erfahrung oder Affinität zum **Veranstaltungsmanagement**
- Grundlegendes **Interesse an der Arbeit von Migrant\*innenorganisationen**
- Kenntnisse und Anwendung der **diversitätssensiblen Sprache**
- Kenntnisse in der **Nutzung von digitalen Tools und Plattformen**

## WAS WIR BIETEN

- **Eine sinnstiftende Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum und angemessener Vergütung**
- **Mitaufbau einer großen trägerübergreifenden Struktur**
- **Ein breites Netzwerk**, das die Migrationsgesellschaft sowie öffentliche Stellen und die Stiftungslandschaft umfasst
- **Flexible Arbeitszeiten, ein familienfreundliches Arbeitsumfeld, individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten**, ein moderner Arbeitsplatz in zentraler Lage in Berlin
- Eine anspruchsvolle Tätigkeit mit **hoher Eigenverantwortlichkeit**
- **Ein angenehmes Arbeitsklima** in einem hoch motivierten und kommunikativen Team
- **Ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabenspektrum, Freiraum für Entfaltung und Förderung individueller Stärken**

Falls Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **5. März 2025**.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse) an: [bewerbung@polskarada.de](mailto:bewerbung@polskarada.de).