

Administrative Unterstützung/Verwaltungsassistentenz (Werkstudent*in) der Kinderangebote bei EOTO e.V. (m/w/d)

STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Team der Kinderangebote bei EOTO e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine verantwortungsbewusste Verwaltungsassistentenz (m/w/d), die für verschiedene administrative Aufgaben zuständig ist und das Team bei den täglichen Büroarbeiten unterstützt.

Each One Teach One (EOTO) e.V. ist ein Community-basiertes Bildungs- und Empowerment-Projekt in Berlin und freier Träger der Kinder- und Jugendhilfe. Im Jahr 2012 gegründet, eröffnete der Verein im März 2014 als Kiez-Bibliothek seine Türen und ist seither ein Ort des Lernens und der Begegnung. EOTO e.V. setzt sich gemeinsam mit anderen Organisationen für die Interessen Schwarzer, Afrikanischer und Afrodiasporischer Menschen in Deutschland und Europa ein. Als freier Träger der Kinder- und Jugendhilfe ist es EOTO besonders wichtig, junge Menschen als aktive Beteiligte in den Schwarzen Communities zu verstehen, in die Gestaltung des Vereins miteinzubeziehen und bei ihren spezifischen Herausforderungen im Leben professionell zu unterstützen und begleiten

Angebote für Kinder: Zu unseren derzeitigen regelmäßigen Angeboten für Schwarze, afrikanische und afrodiasporische Kinder gehören ein Zeichenkurs, ein Streetdance-Kurs, Nachhilfeunterricht und der Black Kids Saturday, ein Freizeitangebot, das Empowerment und Identitätsbildung fördert. Die Kinderangebote befinden sich im Aufbau. Das Team setzt sich zurzeit aus einer Leitung und Honorarkräften zusammen. Perspektivisch ist geplant, diese administrative Stelle und die Anstellung einer Referent*in zu ergänzen, so dass das Angebot langfristig weiter ausgebaut werden kann.

Stellenumfang: Projektassistentenz (ca. 15./Woche)

Vergütung: E5 (in Anlehnung an TV-L)

Stellenzeitraum: 01.06.2024 – 31.12.2024

* unter der Voraussetzung, dass die jährlichen Fördermittel wie geplant bewilligt werden. Die Stelle ist vorläufig befristet – in Abhängigkeit von der Förderung ist eine Verlängerung angestrebt.

Wir suchen eine Person mit:

- Hochschulabschluss, Ausbildung, Zusatzqualifikation als Verwaltungsassistent/in oder Sekretär/in oder vergleichbares
- Nachgewiesene Erfahrung als administrative Unterstützung
- Kenntnisse von Office-Management-Systemen und -Verfahren
- Sehr gute praktische Kenntnisse im Umgang mit Bürogeräten (Computer, Druckern, etc.)
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel, Word, PowerPoint)
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten

- Fähigkeit zum selbstverantwortlichen Arbeiten, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit und Offenheit, ausgezeichnetes Zeitmanagement und die Fähigkeit, Aufgaben zu priorisieren
- Fähigkeiten zur Problemlösung und ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und gerne auch in weiteren Sprachen (bspw. Igbo, Twi, Englisch, Swahili, Wollof)
- eigener Auseinandersetzung mit den Themen Migration, Rassismus, ggf. Flucht, Empowerment von Schwarzen, afrikanischen und afrodiasporischen Menschen

Dein Aufgabenprofil:

- Die Unterstützung des Teams bei alltäglichen Büroangelegenheiten (Meetings planen, Protokolle führen, Aufsetzen von Verträgen, Verfassen von E-Mails, Briefen und Formulare, etc.)
- Entwickeln und pflegen eines digitalen Ablagesystem und Arbeitsverfahren
- Kommunikation mit Honorarkräften
- Unterstützung bei alltäglich anfallenden Aufgaben

Wir bieten Dir an:

- Mitarbeit in einem Empowerment Projekt von und für Schwarze, afrikanische und afrodiasporische Menschen in einem mehrfachpositionierten Team
- Weiterbildungsprogramme
- Betriebliche Weiterbildung
- Teamsupervision und Fallberatung mit externer Supervisor*in, regelmäßige Teamsitzung
- Flexible, bedarfsorientierte Arbeitszeitgestaltung

Du möchtest dich bewerben?

Wir ermutigen dich zur Bewerbung, auch wenn du nicht alle Anforderungen erfüllst. Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen in Form einer PDF-Datei mit

1) Lebenslauf (maximal zwei Seiten)

2) Anschreiben, aus dem hervorgeht, warum du für die Stelle geeignet bist und was dich zur Bewerbung motiviert. Bitte erwähne auch deine Bezüge zur Schwarzen Community und sende Deine Unterlagen an: bewerbung.jugend@eoto-archiv.de

Bewerbungsfrist: 30.04.2024

Vorstellungsgespräch: 15.05.2024

Hinweis: Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Schwarzen Menschen und Menschen afrikanischer Herkunft und der afrikanischen Diaspora sowie Queere* LSBTIQA Menschen. Die Gleichstellung von Frauen* und Männern* nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes wird unsererseits gewährleistet. Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellten behinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weise auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Mehr Infos unter: www.eoto-archiv.de