



EACH ONE
TEACH ONE e.V.

Each One Teach One (EOTO) e.V. | Togostraße 76 | 13351 Berlin

Each One Teach One
(EOTO) e.V.

Togostraße 76
13351 Berlin
Tel.: +49 (0) 30 513 041 63

info@eoto-archiv.de
www.eoto-archiv.de

09.11.2021

Each One Teach One (EOTO) e.V. sucht ab Januar 2022 eine*n

Assistent*in für das KomPAD Netzwerks Anti-Schwarzer Rassismus (m,w,d)

Stellenumfang: Vollzeit (19,5 Std./Woche (50%))

Vergütung: TVöD E 6

Stellenzeitraum: 01.01.2022 bis 31.12.2022 *

** unter der Voraussetzung, dass die jährlichen Fördermittel wie geplant bewilligt werden*

Each One Teach One (EOTO) e.V. ist ein Schwarzes Community-basiertes Bildungs- und Empowerment-Projekt in Berlin. Ausgehend vom Beginn als Bücherei und Archiv hat sich die Arbeit von EOTO auf die Expertisen- und Arbeitsbereiche Literatur- und Kulturvermittlung, (außer)schulische Bildung, Jugendarbeit, Antidiskriminierungs-beratung und -monitoring, Interessensvertretung, Vernetzung und internationale Zusammenarbeit Schwarzer Menschen ausgedehnt.

Als Bildungs- und Beratungseinrichtung mit dem Schwerpunkt auf Rassismus gegen Schwarze Menschen setzt sich das »Kompetenzzentrum Anti-Schwarzer Rassismus« für eine geschichtsbewusste, inklusive, diskriminierungs- und rassismuskritische Gesellschaft ein, in der Schwarze Menschen als Gruppe anerkannt werden, die der spezifischen Diskriminierungsform des Anti-Schwarzen Rassismus ausgesetzt ist. Empowerment, Diskriminierungsprävention und Qualifizierungsmaßnahmen für Schwarze Antidiskriminierungsberatende bilden dabei wichtige Säulen der Arbeit des Kompetenzzentrums. Weitere Informationen unter: <https://kompetenzzentrum-asr.de/>

Each One Teach One (EOTO) e.V.
Vorstand: Daniel Gyamerah,
Saraya Gomis, Susanna Steinbach
Geschäftsführung:
Nadja Ofuately-Alazard, Maithy Mouné

Bankverbindung:
Each One Teach One (EOTO) e.V.
GLS Bank
IBAN: DE24 4306 0967 1153 5692 00
BIC: GENODEM1GLS

Gemeinnütziger eingetragener Verein
Steuernummer: 27/664/56402
Registergericht: Amtsgericht Charlottenburg
Registernummer: VR 31576B



Dein Aufgabenprofil:

- Enge Zusammenarbeit mit Projektleitung des KomPAD und Mitwirkung bei diversen Themen (Präsentationen, Berechnung, Übersichten und Auswertungen, Recherchen, Besprechungsteilnahmen, Protokolle, etc.)
- Mitorganisation und Betreuung der Netzwerktreffen und Datenbanken
- Eigenständige Projektadministration z. B. Terminkoordination, Raumbuchungssystem, Video- und Telefonkonferenzen, Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen, Administration Projektdatenraum, Organigramme, Projektbeteiligtenlisten, etc.
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Workshops, Fachgesprächen/ Konferenzen
- Mitarbeit bei der Büroorganisation und Personalbetreuung: Lohnscheine, Einarbeitung neue Mitarbeitende
- Vertragsmanagement und Büroorganisation
- Koordination von Anfragen an das Kompetenznetzwerk
- Koordinierung der Kommunikationsplattformen (NextCloud, Whatsapp, MatterMost)

Dein Profil

- Einschlägige Berufserfahrung in der Projektassistenz und/oder Verwaltung
- Kenntnisse und Erfahrung im Bereich Social Media
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Teamplayer*in
- Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und hohe Eigenmotivation
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office – Open Source)
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Weitere Sprachkenntnisse (Französisch, Arabisch, eine oder mehrere afrikanische(n) Sprache(n) sind von Vorteil



EACH ONE
TEACH ONE e.V.

Bei uns wirst Du...

- einen Arbeitsplatz mit einem hohen Maß an Selbständigkeit finden
- in einem motivierten und wachsenden Team arbeiten
- Spaß und Arbeit verbinden können
- Ein freundliches Team, dass das Arbeitsumfeld möglichst so gestaltet, dass Bedürfnisse aller Mitarbeiter:innen berücksichtigt werden
- Einblick und aktive Mitgestaltung der Themen des Bildungsreferats
- Einblick in die übergeordneten Themenbereiche des Netzwerks (z. B. rassismuskritische Schulpädagogik)
- EOTO Family und CommUnity!

Bist Du bereit Dich zu bewerben?

Dann schicke bitte aussagekräftige Unterlagen in einer PDF an: bewerbung@eoto-archiv.de

1) Lebenslauf (maximal zwei Seiten)

2) Anschreiben, aus dem hervorgeht, warum Du für die Stelle geeignet bist und was Dich zur Bewerbung motiviert (maximal eine Seite) – bitte erwähne auch Deine Bezüge zur Schwarzen Community

Bewerbungsfrist: 19.11.2021

Einladung und Vorstellungsgespräche: Einladungen und Vorstellungsgespräch ab dem 22.11.2021

***Hinweis:** Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Schwarzen Menschen und Menschen afrikanischer Herkunft und der afrikanischen Diaspora. Die Gleichstellung von Frauen und Männern nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes wird unsererseits gewährleistet. Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte 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