



Teilzeitstelle in Berlin: 26,5 Std./Woche nach TV-L 9 ab sofort (vorbehaltlich der Projektfinanzierung)

Projektmitarbeiter:in für „Interne Koordination und Kommunikation“ für das Antidiskriminierungsprojekt EACH ONE bei EOTO e.V.

Das Antidiskriminierungsprojekt EACH ONE bei EOTO e.V. sucht eine:n Mitarbeiter:in für interne Koordination und Kommunikation, der:die das Projekt mit Herz und Sinn unterstützt.

Projekt-Website: <https://each-one.de/>

Each One Teach One (EOTO) e.V. ist ein Community-basierter Bildungs- und Empowerment-Verein in Berlin. 2012 gegründet eröffnete er im März 2014 als Kiez-Bibliothek seine Türen und ist seither ein Ort des Lernens und der Begegnung. EOTO setzt sich gemeinsam mit anderen Organisationen für die Interessen Schwarzer, afrikanischer und afrodiasporischer Menschen in Deutschland und Europa ein.

Das EACH ONE Antidiskriminierungsprojekt bietet Beratung für Schwarze, afrikanische und afrodiasporische Menschen in Berlin in allen Fällen von Diskriminierung an. Ferner führt EACH ONE ein Monitoring zu Anti-Schwarzem Rassismus in Berlin durch.

Hast du Erfahrung in der Koordination von Terminen und Angeboten und interessierst dich für Social Media und Kommunikation ? Dann bewirb dich bei uns

Deine Aufgaben sind:

- Administrative Koordination der Angebote der Beratungsstelle
- Administrative Koordination von Terminen und Korrespondenzabwicklung
- Pflege der Each One Webpräsenz über Social Media, Erstellung von Posts und Kommunikation
- Administrative Koordination des Communities Outreachs

Wir suchen eine Person mit:

- Fachhochschulabschluss oder Bachelor

- Oder Ausbildung oder Erfahrung im Bereich Koordination, Social Media und Kommunikation

Erwünscht sind:

- Auseinandersetzung mit Rassismus, Anti-Schwarzem Rassismus und Diskriminierung

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem Empowerment-orientierten Verband von und für Schwarze Menschen
- Supervision und Fortbildungen
- Einen vielseitigen Aufgabenbereich mit Eigenverantwortung und der Möglichkeit, eigene Kompetenzen kontinuierlich zu erweitern

Deine Bewerbungsunterlagen

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Referenzen
- Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins

sendest du bitte in einer PDF-Datei bis zum 09.01.2023 an: bewerbung.eachone@eoto-archiv.de Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Im Sinne der intersektionalen Aufstellung unseres Teams ermuntern wir ausdrücklich queere*LSBTIQA Personen, Personen mit Behinderung und/oder chronischer Erkrankung und/oder Migrations- oder Fluchterfahrung sich zu bewerben.