

TZ STELLE IN BERLIN nach TVL 8 – *Ab Juni 2022\**

## **Projektassistenz der Jugendarbeit bei EOTO e.V. (m/w/d)**

**Die Jugendarbeit bei EOTO e.V. sucht eine neue verantwortungsbewusste Projektassistenz für verschiedene administrative Aufgaben & Unterstützung des Jugendteams bei täglichen Büroangelegenheiten.**

**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.

Das **EOTO Jugendteam** steht für eine innovative Bildungshaltung in der Jugendarbeit mit Schwarzen Menschen – mit dem Blick auf Empowerment und Community-Building. Die Arbeit geschieht mit Herz, Sinn für intersektionales Community Building und Empowerment. Wir sind auf lokaler- und Landesebene in Gremien der Jugendarbeit vertreten und sind u.a. Organisator\*innen von PADucation – der ersten deutschsprachigen Konferenz für Schwarze Menschen in sozialen Berufen.

### **Wir suchen eine Person mit:**

- einschlägigen Erfahrungen als administrative Unterstützung, Office Admin Assistenz, Sekretär\*in oder Vergleichbarem
- Qualifikation als Verwaltungsassistenz oder Sekretär\*in (von Vorteil)
- 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, Arbeit zu priorisieren
- Fähigkeiten zur Problemlösung, ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Multitasking-Fähigkeit
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und gerne auch in weiteren Sprachen (bspw. Igbo, Twi, Englisch, Swahili, Wollof)

***\* Die Stelle kann, wenn möglich, auch schon im Mai beginnen!***

### **Dein Aufgabenprofil:**

- Unterstützung bei der Drittmittelakquise, Controlling, Verwaltung öffentlicher Gelder insb. Anträge schreiben, Berichtswesen, Kommunikation mit Drittmittelgebenden
- Die Unterstützung des Jugendteams 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

### **Wir bieten Dir an:**

- Mitarbeit in einem Empowerment Projekt von und für Schwarze Menschen in einem mehrfachpositionierten Team
- **Teilzeit 18 Stunden;** Vergütung in Anlehnung an TVL 8, in Abhängigkeit an die Förderzusage. Die Stelle ist vorläufig befristet bis Dez 2022 - mit Option auf Verlängerung, in Abhängigkeit von der Förderung.
- Vom Träger finanzierte Fortbildungen
- Teamsupervision und Fallberatung mit externer Supervisorin, regelmäßige Teamsitzungen
- Flexible, bedarfsorientierte Arbeitszeitgestaltung

**Wir freuen uns auf eure ausführliche Bewerbung mit Lebenslauf BIS 15.05.2022 an [jugend@eoto-archiv.de](mailto:jugend@eoto-archiv.de)**

**Ausdrücklich ermutigen wir Queere\*LSBTIQA Menschen, Menschen mit Behinderungen und/oder chronischer Erkrankung und Menschen mit direkter Migrations- und Fluchterfahrung dazu sich zu bewerben.**

Am 23. + 24. Mai 2022 finden Vorstellungsgespräche statt