

DialoguePerspectives e.V. sucht für das Projekt
European Practitioners Network in Berlin zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n



**DIALOG
PERSPE
KTIVEN**

Religionen und
Weltanschauungen
im Gespräch

Projektreferent*in mit Schwerpunkt Veranstaltungsorganisation

(75%, TVÖD Bund E12)

DialoguePerspectives e.V. ist eine europäische Plattform zur Entwicklung und Etablierung neuer und innovativer Formen des interreligiös-weltanschaulichen Dialogs. DialoguePerspectives leistet einen wesentlichen Beitrag zur europäischen Verständigung und zur Zusammenarbeit, zur Stärkung und Verteidigung der europäischen Zivilgesellschaft und zur Gestaltung eines pluralen, demokratischen und solidarischen Europas.

Das European Practitioners Network initiiert ein Netzwerk von europäischen Organisationen und Initiativen aus der antisemitismus- und rassismuskritischen Praxis und errichtet eine Plattform für Erfahrungsaustausch, Wissenstransfer und die Identifizierung von Best-Practice-Beispielen mit dem Ziel, konkrete bilaterale und europaweite Strategien der Antisemitismusbekämpfung zu erarbeiten und zu implementieren.

Aufgabengebiete:

- Inhaltliche Konzeption von digitalen Check-Ins, Workshops und Konferenzen im Rahmen der europäischen Netzwerkarbeit in Abstimmung mit der Projektleitung
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung dieser Veranstaltungen
- Regelmäßige Kommunikation mit den Mitgliedern des Netzwerkes
- Vorbereitung der Veranstaltungsabrechnung
- Mitarbeit bei allgemeinen administrativen Prozessen der Projektarbeit
- Mitarbeit bei der Erstellung von Publikationen
- Mitarbeit bei der strategischen Ausrichtung und Entwicklung des Projektes

Wir bieten:

- eine diversitäts- und familienbewusste Personalpolitik
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit interessanten und anspruchsvollen Tätigkeiten mit europäischem Bezug
- eine offene und wertschätzende Kommunikationskultur
- eigenverantwortliches Arbeiten und Teamarbeit
- ein angenehmes, inklusives und dynamisches Arbeitsumfeld
- Arbeiten in einem kompetenten und kreativen Team
- Unterstützung und Begleitung in Ihrer fachlichen Weiterentwicklung
- Homeoffice-Möglichkeit in Absprache

Wir erwarten:

- Abgeschlossenes Bachelor- oder Masterstudium
- Umfangreiches Wissen in den Themenbereichen Antisemitismus und Rassismus
- Erfahrungen in der Veranstaltungsorganisation und -abrechnung
- Erste Kenntnisse in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel, des Zuwendungsrechts und Vergaberechts aus öffentlichen Mitteln sowie des Bundesreisekostengesetzes, bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- versierter Umgang mit den gängigen Computerprogrammen (Word, Excel, Buchhaltungsprogrammen) sowie die Bereitschaft, sich weitere Kenntnisse anzueignen
- sehr guter sprachlicher Stil und Textsicherheit
- Kommunikationsstärke
- Interkulturelle und gendergerechte Sensibilität
- organisatorisches Geschick
- Dialog- und Teamfähigkeit, Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit und Engagement
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse (C1); Kenntnisse weiterer europäischer Fremdsprachen sind von Vorteil

Wir freuen uns besonders über die Bewerbung von Menschen mit Migrationsgeschichte und von Menschen mit Behinderung.

Ihre Bewerbungsmappe mit den üblichen Unterlagen (Bitte eine Datei im pdf-Format; Einzeldateien werden nicht akzeptiert, ebenso wenig wie andere Dateiformate) senden Sie bitte bis zum 19. Mai 2023 per E-Mail an: eisheuer@dialogperspektiven.de

Kontakt für Nachfragen

Florian Eisheuer
eisheuer@dialogperspektiven.de