

Der Verein Phoenix Wiblingen e.V. (Verein für internationale Kultur, Bildung und soziales Engagement) sucht



eine/n KoordinatorIn für das Projekt "Partnerschaft für Demokratie" in Ulm-Wiblingen (m/w)

in Teilzeit 50 %, angelehnt EG9, befristet auf 1 Jahr (01.01.2019 bis 31.12.2019), mit einer Perspektive auf Verlängerung um ein weiteres Jahr bei neuer Fördermittelzusage. Die Stelle ist teilbar und kann gerne im Tandem/Team (z.B. 2 x 25%) gestaltet werden.

Besetzung durch Förderzuschuss des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend im Rahmen des Bundesprogramms "Demokratie leben! Aktiv gegen Rechtsextremismus, Gewalt und Menschenfeindlichkeit".

Das Projekt wird in Kooperation mit der Stadt Ulm, Koordinierungsstelle Internationale Stadt als federführendes Amt des Projekts, umgesetzt.

Im Rahmen des Projekts sind diverse soziale und kulturelle Aktivitäten, Sport-, Bildungsangebote und Begegnungsformate geplant, die ziviles Engagement und demokratisches Verhalten fördern und sich gegen Rechtsextremismus und Phänomene gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit richten.

Es werden Akteure eingebunden, die sich der Förderung von Demokratie und Vielfalt widmen: Abteilung Soziales Wiblingen, die Stadtteilkoordination, Regionale Planungsgruppe, Kirchen, Parteien, Bildungsträger, Vereine und Gruppierungen.

Ihre Aufgaben:

Projektkoordination:

- > Konzeptionelle Detailplanung des Projektes
- > Planung und Umsetzung der Projekthalte mit allen beteiligten Akteuren

Budgetmonitoring- und planung:

- > Abrechnung der Projektaktivitäten nach den Vorgaben des Drittmittelgebers
- > Übernahme der Buchhaltung
- > Verantwortung aller administrativen Schritte des Projektes
- > Berichterstattung

Veranstaltungsmanagement:

Organisation und Durchführung von Workshops und zwei Demokratiekonferenzen
Übernahme der Öffentlichkeitsarbeit, und der Evaluation von Veranstaltungen

Was Sie mitbringen sollten:

- Studium oder abgeschlossene Berufsausbildung in den Fachrichtungen Wirtschaft und Soziales.
- gute Kenntnisse von Örtlichkeiten (Wiblingen).
- Organisations- und Managementgeschick.

- Kompetenz in der finanziellen Abrechnung von Projekten.
- Offenheit, Durchsetzungsstärke, Teamfähigkeit, Zugangskompetenz
- Erfahrung im Umgang mit Menschen aus unterschiedlichen Milieus und Interkulturelle Kompetenz
- Fähigkeiten in der Öffentlichkeitsarbeit (Social Media etc.) und sichere IT Kenntnisse.

Wir bieten:

- Ein attraktives Arbeitsumfeld, verantwortliche und spannende Tätigkeit. Gestaltungsspielraum in einem motivierten und engagierten Team.
- Gesetzlicher Urlaubsanspruch.
- Flexible Arbeitszeiten.

Bitte bewerben Sie sich mit den üblichen Unterlagen ausschließlich per E-Mail b.wegele-hehl@ulm.de bis spätestens 16.12.2018.

Für Rückfragen steht Ihnen die Vorsitzende des Verein Phoenix Wiblingen e.V., Frau Wegele-Hehl, unter der Telefonnummer 0731-161-5037 zur Verfügung.