



## **Mitarbeiter\*in Organisation und Projektassistenz (Teilzeit 75%)**

Das Bildungsforum gegen Antiziganismus ist Teil des Dokumentations- und Kulturzentrums Deutscher Sinti und Roma und wird seit 2015 im Bundesprogramm Demokratie leben! gefördert. Unsere Schwerpunkte sind Präventionsarbeit gegen Antiziganismus und Empowerment von Sinti\* und Roma\*. Historische und gegenwärtige Formen des Antiziganismus werden in Bildungsangeboten wie Workshops, Studienfahrten oder Fachtagungen mit einem breiten Adressat\*innenkreis thematisiert und kritisch reflektiert. Mit Angeboten für Multiplikator\*innen im (außer-)schulischen Bildungsbereich und für Verantwortliche in zivilgesellschaftlichen Kontexten (Medien, Sozialarbeit u.a.) werden vielfältige Zielgruppen erreicht.

Für eine Tätigkeit im Berliner Bildungsforum gegen Antiziganismus **suchen wir schnellstmöglich eine\*n Mitarbeiter\*in mit dem Schwerpunkt Organisation und Projektassistenz**, 75 % Teilzeit, zunächst befristet bis zum 31.12.2025. Eine Verlängerung ist unter Vorbehalt der Förderzusage durch das *Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend* vorgesehen.

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Unterstützung der Projektleitung sowie der wiss. Mitarbeiter\*innen des Bildungsforums bei alltäglichen Aufgaben, insb. Projektverwaltung und Organisation
- Grundlegende Sekretariatsaufgaben, Beantwortung von Anfragen per Telefon und E-Mail sowie Veranstaltungsmanagement
- Zuarbeit für die Buchhaltung des Dokumentations- und Kulturzentrums
- Betreuung des Berliner Veranstaltungsraumes, insb. im Rahmen von Vermietungen; Unterstützung des Büromanagements
- Betreuung und Unterstützung von Ausstellungsprojekten

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor) oder vergleichbare Qualifikation
- Hohes Maß an Identifikation mit den Werten des Hauses, insb. Antirassismus, Demokratie und Menschenrechte
- Engagement und eigenverantwortlicher Arbeitsstil sowie Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit im Team
- Grundlegende Kenntnisse zur Geschichte und Gegenwart der Minderheit der Sinti\* und Roma\* sowie Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil

### **Unser Angebot**

Wir bieten eine Vergütung in Anlehnung an TVöD 9b, Gleitzeit mit Kernarbeitszeit, ein vielfältiges Arbeitsumfeld und bereichernde interkulturelle Erfahrungen. Attraktiver Arbeitsplatz in Berlin-Kreuzberg.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail mit den üblichen Unterlagen bis zum 14.03.2025 an das Dokumentations- und Kulturzentrums Deutscher Sinti und Roma zu Händen von Herrn Emran Elmazi.  
E-Mail: [berlin@sintiundroma.de](mailto:berlin@sintiundroma.de)

Informationen über die Tätigkeit des Bildungsforums gegen Antiziganismus und des Dokumentations- und Kulturzentrums Deutscher Sinti und Roma und des finden Sie unter [www.gegen-antiziganismus.de](http://www.gegen-antiziganismus.de) bzw. [www.sintiundroma.de](http://www.sintiundroma.de).