



antidiskriminierungsbüro
mannheim e.v.

antidiskriminierungsbüro mannheim e.V.

Das adb bietet seit 2018 als unabhängige Anlaufstelle für Antidiskriminierung in Mannheim professionelle Beratung und Unterstützung für Betroffene von Diskriminierung an, leistet Empowerment-, Sensibilisierungs- und Öffentlichkeitsarbeit.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir
Antidiskriminierungsberater:in (50 %)

Ihr Profil

Wenn Sie ...

- ein Verständnis von **Diskriminierung als gesellschaftliches/strukturelles Problem von Machtverhältnissen** haben und sich aktiv für **Anti-Diskriminierungsarbeit** einsetzen wollen
- gerne und achtsam im Team arbeiten, neugierig, flexibel, eigenverantwortlich und zuverlässig sind
- Kompetenzen im Bereich **Verwaltungs- und Finanzaufgaben** mitbringen (z.B. Verwendungsnachweise, Mittelabrufe, Antragsstellung)
- Erfahrung mit **Projektmanagement und Vernetzung** haben
- Erfahrung mit **Management von Personal und Ehrenamtlichen**, sowie in der **Vereinsarbeit** haben
- **Beratungskompetenz** und Einfühlungsvermögen mitbringen (Ausbildung zur AD-Berater:in und themenbezogene juristische Kenntnisse erwünscht)
- zuverlässig mit Excel/Word/PPP umgehen können
- ein abgeschlossenes Studium als Sozialarbeiter:in, (Sozial)pädagog:in, Soziolog:in oder einen vergleichbaren Abschluss mitbringen

... sind Sie bei uns genau richtig!

Ihre konkreten Aufgaben

- **Beratungsarbeit** (AD-Beratung) durchführen inkl. Recherche und Interventionen
- **Finanzen**, Verwendungsnachweise, Mittelabrufe, Antragsstellungen durchführen
- Initiieren und Durchführen von **Veranstaltungen und Workshops**
- Präsentationen/Gespräche/**advocacy-Arbeit** bei/mit Partner:innen (Parteien, Unternehmen, Hochschulen etc.)
- Begleitung und Anstoßen **interner Prozesse** (interne Strukturen, Evaluation, Supervision, Qualitätssicherung)
- Vorbereitung und **Leitung von Team-, Vorstands- und Vereinstreffen**
- **Vernetzung** mit anderen Initiativen des Quartiers, der Stadt und des Landes
- **Urlaubs-/Krankheitsvertretung** für Geschäftsstellenleitung

Wir bieten Ihnen

- Arbeit in einem netten Team
- flexible Arbeitszeiten
- ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld im Haus für Vielfalt und Engagement in der Alhornstr. 2a, 68169 Mannheim, inkl. Supervision und Weiterbildungsmöglichkeiten
- bei entsprechender Qualifikation Vergütung in Anlehnung an TVöD E11
- eine zunächst bis 31.12.2023 befristete Stelle

In unserem Team sollen viele Perspektiven vertreten sein. Dafür kann der eigene biographische Bezug zur diskriminierungskritischen Arbeit wichtig sein. Daher laden wir besonders Menschen ein, die selbst Diskriminierungserfahrungen machen. Dass wir dies bei der Stellenbesetzung wahr- und ernstnehmen, soll dazu beitragen, gesellschaftliche Benachteiligung abzubauen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **30.09.2021** an info@adb-mannheim.de. Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich **per E-Mail in einem Dokument** ein.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Das adb-Team

Ansprechpartnerin: Tina Koch, Geschäftsstellenleitung

Alhornstr. 2a

69169 Mannheim

Tel. (06 21) 43 68 90 56

info@adb-mannheim.de

www.adb-mannheim.de