

Für unsere Geschäftsstelle in Freiburg i. Br. suchen wir zum **1. Januar 2022** eine_n

Mitarbeiter_in mit Schwerpunkt Organisation/Verwaltung

in Teilzeit (Stellenumfang: 19,5 h pro Woche) vergütet in Anlehnung an TV-L11.

Das [Netzwerk LSBTTIQ Baden-Württemberg](#) ist ein überparteilicher und weltanschaulich nicht gebundener Zusammenschluss von mehr als 120 lesbisch-schwul-bisexuell-transsexuell-transgender-intersexuellen und queeren Gruppen, Vereinen und Initiativen in Baden-Württemberg. Wir setzen uns dafür ein, die Zusammenarbeit der verschiedenen LSBTTIQ-Mitgliedsgruppen auf Landesebene zu fördern und erarbeiten gemeinsame Positionen zu zentralen Themen, um sie gegenüber landespolitischen Entscheidungstragenden zu vertreten. Mit unseren Projekten haben wir ein landesweites Beratungsangebot für LSBTTIQ Menschen aufgebaut und bieten Fortbildungen zur Vielfalt von Geschlecht.

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in der zentralen Schnittstelle des Netzwerks,
- Zusammenarbeit mit zwei hauptamtlichen Kolleg_innen, dem ehrenamtlichen Vorstand (Sprechendenrat) und verschiedenen Gremien,
- die Möglichkeit, die Strukturen des Netzwerks nachhaltig mitzugestalten und weiterzuentwickeln,
- Flexibilität in Bezug auf Arbeitszeiten und Präsenz im Büro der Geschäftsstelle,
- Vernetzung mit Fachstellen und anderen queeren Netzwerken.

Sie bringen mit:

- abgeschlossenes Studium einer Sozial- oder Geisteswissenschaft oder vergleichbaren Disziplin, alternativ: Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte_r o. ä. bzw. entsprechende Berufserfahrung in diesem Bereich,
- Kenntnisse der Vielfalt sowie Sensibilität gegenüber den Bedarfen der LSBTTIQ-Community,
- Bereitschaft, zur Kommunikation mit dem ehrenamtlichen Vorstand ggf. auch Termine an Abenden und Wochenenden wahrzunehmen,
- einen wortgewandten und souveränen Kommunikationsstil, Sicherheit beim Abfassen von Texten,
- selbstorganisiertes und strukturiertes Arbeiten,
- Erfahrung mit Projektarbeit sowie der Beantragung und Abwicklung von Förderprojekten,
- Freude an Dokumentation und Qualitätssicherung,
- sicheren Umgang mit Microsoft Office mit erweiterten Kenntnissen in Word und Excel,
- Kontaktfreudigkeit und Teamfähigkeit.

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung von Zuwendungs- und Förderprojekten,
- Mitgliederbetreuung,
- Optimierung und Dokumentation von Arbeitsprozessen in der Geschäftsstelle,
- Automatisierung wiederkehrender Arbeitsabläufe,
- Ausarbeitung von Systemen zur Qualitätssicherung und zum Wissensmanagement,
- Unterstützung bei der Organisation von Netzwerkveranstaltungen,
- Vertretung der Geschäftsstellenleitung.

Die Stelle wird über projektgebundene Fördermittel des Aktionsplans *Für Akzeptanz und gleiche Rechte* des Landes Baden-Württemberg finanziert und ist zunächst befristet bis zum 31. März 2023. Ein Fortführung des Arbeitsverhältnisses wird angestrebt.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Unterlagen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum **21. November 2021** per E-Mail an bewerbungen@netzwerk-lsbttig.net

Vorstellungsgespräche werden wir voraussichtlich online über die Plattform Zoom durchführen.