

WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!

**AMNESTY
INTERNATIONAL**



Die deutsche Sektion von Amnesty International sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Abteilung Politik + Activism eine

INTERIMS-TEAMLEITUNG ACTIVISM (m,w,x) in Vollzeit (38 Std./Woche)

In Ihrem Verantwortungsbereich liegen die Konzeption, Steuerung und Umsetzung von Strategien und Maßnahmen zur Stärkung des Ehrenamtes in einer großen Mitgliederorganisation. Sie begleiten im Rahmen dieser Tätigkeit die strategische Ausrichtung und organisatorische Entwicklung, geben Impulse für die Neugestaltung von Strukturen und setzen diese gemeinsam mit Ihrem Team und den ehrenamtlichen Gremien um.

Ihre Aufgaben:

- Sie erstellen und verantworten die übergeordnete Activism-Strategie der Sektion und entwickeln Ziele und Maßnahmen für Wachstumsinitiativen im Activism-Bereich in Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Strukturen.
- Sie begleiten aktiv die strategische Initiative Regionalisierung.
- Die Unterstützung und strategische Weiterentwicklung der ehrenamtlichen Strukturen ist ein fester Bestandteil Ihrer Aufgaben.
- In Ihrer Rolle führen und entwickeln Sie das Team „Activism“ mit rund 10 MitarbeiterInnen an fünf Standorten.
- Sie sorgen für die inhaltliche Steuerung und Umsetzung der Arbeit des Teams, die Regelung des Tagesgeschäfts sowie die Planung, Überwachung und Steuerung des Budgets.
- Sie arbeiten sowohl in funktionsrelevanten Fachgremien als auch in nationalen und internationalen Amnesty Gremien mit.

Was Sie mitbringen sollten:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben mehrjährige, fundierte Berufserfahrung im Bereich Freiwilligenmanagement in einer großen Mitgliederorganisation, Partei, Gewerkschaft o.ä. und haben Spaß an der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen.
- Sie bringen mehrjährige Erfahrung im Führen von Teams mit.
- Sie haben ausgewiesene Erfahrung im Projektmanagement sowie in der Planung und Umsetzung überregionaler Aktionen.
- Sie sind kreativ und unternehmerisch denkend und haben eine hohe Frustrationstoleranz.
- Ihr Arbeitsstil zeichnet sich durch ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigenverantwortlichkeit aus. Sie behalten auch bei komplexen Vorgängen den Überblick.
- Neben der fachlichen Expertise bringen Sie Teamgeist, Belastbarkeit, Flexibilität und Kommunikationsstärke mit.

- Sie beherrschen die deutsche als auch die englische Sprache verhandlungssicher in Wort und Schrift.

Die Vergütung erfolgt nach Haustarif. Dienort ist Berlin. Die Position ist zunächst für mindestens 3 Monate bis zu 6 Monaten befristet.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung und Fragen zu dieser Position an Frau Grit Wüstenhagen unter (030) 420 248-223.

Bitte bewerben Sie sich online:

[Jetzt bewerben](#)

Im Rahmen einer auf Chancengleichheit ausgerichteten Personalpolitik nutzen wir die Vielfalt der Kompetenzen von Mitarbeiter_innen. Wir ermutigen ausdrücklich Interessent_innen unabhängig von ihrer Herkunft, ihres Geschlechts oder ihrer Geschlechtsidentität, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Religion, einer Behinderung oder des Alters zur Bewerbung. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung.

Amnesty International Deutschland e. V.
Zentrale Dienste . Zinnowitzer Straße 8 . 10115 Berlin
T: +49 30 420248-0 . F: +49 30 420248-488
E: info@amnesty.de . W: www.amnesty.de
SPENDENKONTO 80 90 100 . Bank für Sozialwirtschaft . BLZ 370 205 00
BIC-Nr. BFSWDE33XXX . IBAN-Code DE23370205000008090100

**AMNESTY
INTERNATIONAL**

