

WIR WOLLEN GROSSES BEWEGEN!

**AMNESTY
INTERNATIONAL**



Amnesty International Deutschland e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Abteilung Politik + Activism, im Team Activism, für den Standort Karlsruhe eine_n

ACTIVISM – KOORDINATOR_IN IN DER REGION SÜDWEST (m/w/x) in Teilzeit (28,5 Std./Woche)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung und Beratung der ehrenamtlichen Mitglieder beim Aufbau von Strukturen, regionalen und lokalen Aktionen, der Finanzbeschaffung und der Mitgliedschaftsentwicklung
- Vernetzung der Bezirke, unter anderem durch Teilnahme an Gremiensitzungen, Unterstützung regionaler Aktionen sowie Verbesserung der Kontakte zu anderen Organisationen
- Mitarbeit an der Entwicklung und Fortschreibung der Strategiebildung im Bereich Freiwilligenmanagement und Activism inklusive Zusammenarbeit mit der jungen Bewegung
- Organisatorische und inhaltliche Betreuung der Bezirke der Region
- Information und Mobilisierung der Gruppen und Bezirke hinsichtlich aktueller Kampagnen und Aktionen
- Mitentwicklung von Materialien, Checklisten und anderen Hilfsmitteln für die Mitgliedschaft
- Begleitung und organisatorische Abwicklung von Gruppengründungen und –schließungen
- Sicherstellung der Funktionsfähigkeit des Regionalbüros
- Planung und Umsetzung regionaler Projekte

Was Sie mitbringen sollten:

- Sie haben einen Fachhochschul-/Hochschulabschluss oder eine gleichwertige Qualifikation; im Idealfall ergänzt durch eine Weiterbildung im Freiwilligenmanagement.
- Sie verfügen über Erfahrung und Geschick bei der Organisation und Umsetzung regionaler Kampagnen und Aktionen und bringen Kenntnisse ehrenamtlicher Strukturen und eines gemeinnützigen Vereins mit.
- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte, proaktive und eigenständige Arbeitsweise aus.
- Sie arbeiten gern im Team und besitzen das notwendige Fingerspitzengefühl für Abstimmungen mit verschiedenen Akteur_innen sowie Begeisterungsfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen unterschiedlichsten Alters.
- Sie überzeugen durch ausgeprägte Lösungsorientierung und Kreativität und bringen sehr gute kommunikative

Fähigkeiten gepaart mit souveränem Auftreten und diplomatischem Geschick mit.

- Sie sind am aktuellen politischen Tagesgeschehen interessiert, haben zentrale Amnesty-Anliegen im Blick und sind im besten Fall bereits mit den Strukturen, Arbeitsweisen und Regelungen von Amnesty in Deutschland vertraut.
- Sie können sich überzeugend in Wort und Schrift sowohl in deutscher als auch englischer Sprache ausdrücken und im Umgang mit MS-Office sind Sie routiniert.
- Zuverlässigkeit, Engagement und Gelassenheit sowie Serviceorientierung auch in Stresssituationen runden ihr Profil ab.

Was wir bieten:

- Einen Arbeitsplatz mit hohem Gestaltungsspielraum
- Unmittelbare Einblicke in und Mitarbeit an den Themen und Arbeitsfeldern einer bedeutenden Menschenrechtsorganisation
- Freiraum für Eigeninitiative sowie Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine angemessene Vergütung nach Haustarifvertrag zuzüglich eines 13. Monatsgehalts
- 30 Urlaubstage pro Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- Betriebliche Altersvorsorge und weitere Zusatzleistungen wie z.B. vermögenswirksame Leistungen, Zuschuss zum Jobticket
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten durch Gleitzeit und Homeoffice- sowie Sabbatical-Möglichkeiten
- Gemeinsame Events wie Weihnachts- und Betriebsfeiern

Wenn Sie mit Engagement und Einsatz an entscheidender Stelle die Arbeit der größten internationalen Menschenrechtsorganisation unterstützen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Dienstort ist Karlsruhe. Die Vergütung erfolgt nach Haustarif.

Das Arbeitsverhältnis ist zunächst auf 2 Jahre befristet mit dem Ziel der langfristigen Weiterbeschäftigung.

Bewerbungsschluss ist der 10.12.2020

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung und Fragen zu dieser Position an Frau Grit Wüstenhagen unter 030 - 403 610 723.

Gespräche werden voraussichtlich in der 2. Kalenderwoche 2021 geführt.

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 . Bank für Sozialwirtschaft .
IBAN: DE23 3702 0500 0008 0901 00 . BIC: BFS WDE 33XXX

**AMNESTY
INTERNATIONAL**

