

# Stellenausschreibung

Wir suchen eine **Betriebliche Leitung mit Schwerpunkt Diversity** (m/w/d)  
mit einer 90%-Stelle  
für das VielRespektZentrum der VielRespektStiftung



Die gemeinnützige VielRespektStiftung mit Sitz in Essen fördert sowohl regional als auch überregional in verschiedenen Arbeitsfeldern gelebte Vielfalt und Respekt und verfolgt das Ziel, einen wirkungsvollen Beitrag zu einem diverseren, diskriminierungsfreieren und friedlichen Miteinander in der Gesellschaft zu leisten. Das Hauptprojekt der VielRespektStiftung ist das VielRespektZentrum im Essener Nordviertel – ein Zentrum, in dem diverse Engagierte aus Initiativen, Vereinen, Migrantenselbstorganisationen, kirchlichen sowie privaten Bildungsträgern usw. zusammenkommen, unter einem Dach arbeiten und miteinander sich für Vielfalt und Respekt stark machen. Die VielRespektStiftung initiiert vom VielRespektZentrum aus sowohl eigenständig als auch in Kooperation mit anderen Organisationen und Initiativen, Projekte und Veranstaltungen zu folgenden Themenfeldern: Diversität, Demokratische Teilhabe, Integration, Antirassismus, Intersektionaler Feminismus, LGBTQIA+ und Menschenrechte.

Wir sind eine junge Stiftung im dynamischen Entwicklungsprozess. In unserem Zentrum wird in einem empathischen, wertschätzenden Miteinander Respekt und Vielfalt gelebt. Wir suchen zum 01. März 2021 eine\*n betriebliche\*n Leiter\*in mit der Bereitschaft in einem kleinen, doch eng zusammenarbeitenden und zugewandten Team zur Weiterentwicklung und Bereicherung der VielRespektStiftung, des dazugehörigen VielRespektZentrums und der damit verbundenen Werte tatkräftig beizutragen.

## Aufgaben der betrieblichen Leitung:

- Koordination und ggf. Optimierung der betrieblichen Organisation und Organisations- und Kommunikation
- Ressourcenorganisation (Raumnutzungsanfragen)
- Bearbeitung von eingehenden Anfragen / Back Office
- Community Building: Betreuung der Vereine und Engagierten im VRZ: Planung von und Teilnahme an Ehrenamtssitzungen, ggf. Planung von Fortbildungsangeboten
- Konzeption und Durchführung von neuen Projekten und Veranstaltungen rund um die Themen Vielfalt und Respekt - mit eigenen Impulsen oder Fortführung bestehender Projekte
- Mindestens 2 x im Quartal Fördermittelakquise
- Öffentlichkeitsarbeit: Erstellen von Texten, Ankündigungen, Newslettern, usw.
- Zuarbeit in bestehenden, hauseigenen Projekten: in der Youtube-Talkshow ALIMANIA TALKSHOW, dem Arbeitskreis Feminismus und weiteren Aktionen
- Platzhalter für ein neues Aufgabenfeld in Absprache mit dem\*der Bewerber\*in (Raum für eigene Ideen)

## Anforderungsprofil:

### Notwendig:

- Wenn Sie beabsichtigen, mindestens drei Jahre in der Stiftung zu arbeiten
- Interesse und Erfahrungen in folgenden Themenfelder:
  - Vielfalt, Antidiskriminierung, Antirassismus, Integrationsarbeit, Migration, Demokratische Teilhabe, Förderung von Migrantenselbstorganisationen, Bürgerschaftliches Engagement und Ehrenamt,
- Leitungserfahrung, zumindest bei Aktionen oder Projekten
- Kenntnisse im Bereich Migration, Diversity, Antidiskriminierung oder Ehrenamt
- Grundlegende Erfahrungen im Projektmanagement
- Gute Kenntnisse in der Bedienung von Online Tools wie Google Services (Google Drive), Asana (Projektmanagement-Tool), Social Media
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Freude und Bereitschaft an der Weiterentwicklung eines jungen Begegnungszentrums mit flachen Hierarchien und freien Gestaltungsmöglichkeiten
- Ausgeprägte interkulturelle Kompetenzen, Kommunikationsfähigkeit und Soziale Kompetenzen
- Stark ausgeprägte Eigenständigkeit und Eigeninitiative
- Verantwortungsbewusstsein und das Bedürfnis, die Welt zu verbessern
- mindestens 30 Stunden Präsenz pro Woche im Büro des VielRespektZentrums

### Von Vorteil:

- Abgeschlossenes Studium einer bildungs-/geistes-/ politik- oder gesellschaftswissenschaftlichen Fachrichtung
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Organisationsentwicklung und/oder im Qualitätsmanagement

- Gute Kenntnisse im Teamwork und in der Personalarbeit, vor allem im Zusammenhang mit Projekten und Honorarkräften (u.a. Erstellen/Anpassen von Arbeitsverträgen, Erstellen von Stellenausschreibungen, Teambuilding-/stärkung)
- Erfahrungen in der Fördermittelakquise

### Ihre Benefits:

- Viel Gestaltungsfreiraum:
  - Du kannst zusätzlich zu den betrieblich festgelegten Aufgaben frei Themen im Bereich Vielfalt, Antidiskriminierung und Miteinander auswählen/überlegen und eigenständig Formate und Veranstaltungen konzipieren und mit einem vorher festgelegten Budget veranstalten.
  - Freie Arbeitszeiteinteilung
- Aussicht auf einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- 13 Monatsgehälter pro Jahr respektive Weihnachts- und Urlaubsgeld zusätzlich
- Ein sehr wertschätzendes Arbeitsteam

### Sie arbeiten mit:

Kurzportraits der aktuellen Mitarbeiter\*innen der VielRespektStiftung

Ali Can



Foto:

Funktion: Geschäftsführung der VielRespektStiftung als auch Leitung der operativen Arbeit  
Schwerpunkt der Arbeit: Geschäftsführung, Großprojekte und Aktionen

## Karin Meyer



Foto:

Funktion: Verwaltung

Schwerpunkt der Arbeit: Personalverwaltung, Kontenverwaltung, Rechnungswesen, Verbindungsperson zur Steuerkanzlei

## Feli Püttmann



Foto:

Funktion: Projekt.EvA (Empowerment von Ausländer:innen) und Quartiersmanagerin

Schwerpunkt der Arbeit: Begleitung von Migrant:innen zu Behördengängen, Stadtteil- und Netzwerkarbeit

## Safaa Kasshana



Foto:

Funktion: Hausmeister

Schwerpunkt der Arbeit: Reparatur-/Renovierungsarbeiten, Empfangs-/Thekendienst, Einkauf

Der Job hat Sie angesprochen? Sie möchten in einer wertschätzenden Atmosphäre mit flachen Hierarchien arbeiten?

Dann bewerben Sie sich **bis zum 03.02.2021** mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse/Bescheinigungen) und werden Sie Teil der VRZ-Familie!

Die Bewerbung von Frauen sowie von Menschen mit Behinderung und mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht.

Ansprechpartnerin/Bewerbung an:

Neslihan Kanbur, Betriebliche Leiterin: [neslihan.kanbur@vielrespektzentrum.de](mailto:neslihan.kanbur@vielrespektzentrum.de)

VielRespektStiftung  
VielRespektZentrum  
Rottstraße 24-26  
45127 Essen

[info@vielrespektzentrum.de](mailto:info@vielrespektzentrum.de)  
<http://www.vielrespektzentrum.de>