

Berlin, den 03.08.2023

Stellenausschreibung – Zwei Stellenangebote in Vollzeit oder Teilzeit

Der Deutsche Gehörlosen-Bund e. V. (DGB) versteht sich als sozial- und gesundheitspolitische, kulturelle und berufliche Interessenvertretung der Gebärdensprachgemeinschaft, also der Gehörlosen und anderer Menschen mit Hörbehinderung, die sich in derzeit 26 Mitgliedsverbänden, darunter 16 Landesverbände und 10 bundesweiten Fachverbände, zusammengeschlossen haben. Unser Ziel ist die kontinuierliche Verbesserung der Lebenssituation von Gehörlosen durch den Abbau von kommunikativen Barrieren sowie die Verbesserung und Wahrung von Rechten, um eine gleichberechtigte Teilhabe an der Gesellschaft zu ermöglichen.

Für die Bundesgeschäftsstelle und die 7. Deutschen Kulturtag der Gehörlosen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, **ab dem 1. September in Berlin ein*e oder zwei Mitarbeiter*innen (m/w/d)**. Die Wochenarbeitszeit ist auf max. 35 Stunden begrenzt. Die Stelle ist bis zum 31. Dezember 2024 befristet. Wir bieten Ihnen die Flexibilität, zwischen Teilzeit- und Vollzeitbeschäftigung zu wählen.

Ihr Aufgabengebiet:

Stelle 1

- allgemeine Organisations- und Verwaltungstätigkeiten
- Verwaltung und Pflege der Datenbank
- regelmäßige Pflege des E-Mail-Postfaches und Beantworten allgemeiner Anfragen
- schriftliche Korrespondenz
- Unterstützung der organisatorischen Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Besprechungen
- Terminmanagement
- Bearbeitung und Versand von Ehrungen, Mitgliedschaften, Broschüren, Flyern u. ä.
- Unterstützung bei der Kommunikation mit Mitgliedern einschließlich der Bearbeitung von Anfragen
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Projekten, Einarbeitung in laufende und geplante Projekte
- Unterstützung bei der Antragstellung für Projektförderungen
- Erstellen, Überprüfen, Überweisen und Bearbeiten von Rechnungen
- Vorbereitung, Durchführung sowie Kontrolle von Zahlungsein- und -ausgängen

Stelle 2

- enge Zusammenarbeit mit der Projektleitung
- Vertretung des Projekts nach außen (Öffentlichkeitsarbeit)
- administrative und organisatorische Unterstützung in Planung und Durchführung der Kulturtag 2024
- Akquise der Projektteammitglieder
- Anleiten und Betreuen des Projektteams
- Koordination und Kommunikation
- schriftliche Korrespondenz
- Unterstützung der Budgetverwaltung und finanziellen Planung
- Unterstützung in allgemein anfallenden Aufgaben

Wir erwarten:

- wünschenswert sind eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein Studium im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation in einem ähnlichen Bereich
- von Vorteil ist bereits gesammelte Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen
- sichere Kenntnisse in Microsoft Office, vor allem in Excel
- gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- einen sicheren Umgang mit klassischen und sozialen Medien
- eine gute Gebärdensprachkompetenz oder die Bereitschaft zum Erlernen der Deutschen Gebärdensprache
- (sehr) gute Kenntnisse der Gehörlosenkultur
- gute soziale und kommunikative Kompetenzen
- Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- die Fähigkeit zum selbstständigen und termingerechten Arbeiten
- Freude an der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen

Wir bieten:

- gut ausgestattetes Büro in zentraler Lage in Berlin
- Möglichkeit zum Homeoffice (Kombination von Homeoffice und arbeiten vor Ort in der Bundesgeschäftsstelle des DGB)
- Mitwirken beim größten kulturellen Event des Deutschen Gehörlosen-Bundes
- Vergütung nach TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst)
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Mitarbeit in einem engagierten, motivierten und kollegialen Team

Bewerber*innen, darunter schwerbehinderte Menschen, BIPoC, Menschen mit Migrationsgeschichte und FLINTA* werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie interessiert sind, können Sie sich gerne für beide Stellen bewerben und angeben, ob Sie an einer Vollzeit- oder Teilzeitstelle interessiert sind.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt bei uns! Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an m.nguyen@gehoerlosenbund.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Folgende Unterlagen sollten enthalten sein:

- kurzes Vorstellungsvideo in Deutscher Gebärdensprache
- Anschreiben mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins
- Lebenslauf
- Zeugnisse und Zertifikate, die Ihre Qualifikationen belegen

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Frau Nguyen unter: m.nguyen@gehoerlosenbund.de