

Stellenausschreibung

Das Frauenservice Graz arbeitet seit 40 Jahren in den Bereichen Beratung, Bildung, Forschung und Entwicklung mit dem Ziel der Verbesserung von sozialer Gerechtigkeit und Chancengleichheit, für die Anerkennung menschlicher Vielfalt und für Diskriminierungs- und Gewaltfreiheit.

Wir suchen für die Erreichung dieser vielfältigen Ziele eine

„Leitung des Fachbereichs geschlechterpolitische Bildung“

Zu diesem Verantwortungsbereich zählen u. a.

- Programmplanung: Planung und Konzeptionierung der Bildungsveranstaltungen und der Angebote für geschlechterpolitische Rufseminare in Abstimmung mit den Ausschreibungen der Fördergeber*innen und unter Verwendung interner und externer Expertisen.
- Bildungsmanagement: Organisatorische Durchführung von Bildungsveranstaltungen, Teilnehmer*innenakquise, Seminarraumorganisation, Referent*innenkontakte, Schnittstellenmanagement zum Sekretariat (für Anmeldungen, Rechnungslegung etc.), Dokumentation und Qualitätssicherung / Evaluation.
- Planung und Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Leitungsteam (z. B: Programmkalender Laufschritte, Website Aktualisierung, Social Media Postings, Newsletter, etc.)
- Vertretung und Repräsentation des Frauenservice in Netzwerken der Erwachsenenbildung, bei Veranstaltungen u. a.
- Durchführung von Recherchen (Trendbeobachtung, Calls, Bildungsdiskurse)
- Verfassen von Anträgen und Berichten, sowie einfache Finanzplanung und Ausgabenkontrolle.

Ihr Anforderungsprofil

Abgeschlossenes Studium, vorzugsweise der Pädagogik/ Erwachsenenbildung oder Akkreditierung als Erwachsenenbildnerin bei der WBA, Erfahrungen im Bildungsmanagement.

Kenntnisse über aktuelle Bildungstheorien und Bildungsformate, insbesondere in einer zunehmend digitalisierten Gesellschaft.

Kenntnisse, Engagement und Interesse für feministische Theorie und Praxis, Geschlechterforschung, soziale Gerechtigkeit, Diversität, interkulturelle Kommunikation, etc.

Gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit und Freude an kreativem Verfassen von Texten.

Sehr gute Managementfähigkeiten: Eigenverantwortliches Arbeiten, planen, organisieren, priorisieren.

Fähigkeit und Lust am Moderieren, Visionieren, Netzwerken...

Was wir bieten

- Einführung, Unterstützung und Einarbeitungszeit in alle genannten Aufgaben
- Gestaltungsmöglichkeit und Offenheit für Ihre Ideen
- Zusammenarbeit mit gesellschaftspolitisch engagierten Kolleginnen* in einem interdisziplinären, dynamischen und diskussionsfreudigen Team
- Laufende extern begleitete Organisationsentwicklung und Coaching
- Homeofficemöglichkeit mit externem Serverzugang

Rahmenbedingungen

Anstellungsbeginn: ehestmöglich (nach Plan am 01.09.2024)

Stundenausmaß: 25-30 Wochenstunden

Gehalt: Einstufung nach dem BABE Kollektivvertrag

Verwendungsgruppe 6 (Basis Vollzeit 38 Std brutto mindestens € 3.368,72). Einschlägige

Vordienstzeiten werden entsprechend angerechnet.

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre engagierte Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Lebenslauf und Motivationsschreiben) bis spätestens **15.08.2024** an sigrid.fischer@frauenservice.at

Informationen

Sigrid Fischer | 0316-716022-29 | 0699-10493123