

## Stellenausschreibung

Das Frauenservice Graz arbeitet seit 36 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 Unterstützung dieser vielfältigen Aufgaben eine:

### „Leitung des Referates für Bildung und Öffentlichkeitsarbeit“

#### Ihr Tätigkeitsbereich

- Das Referat ist zuständig für die koordinierte und abgestimmte Umsetzung der Querschnittsmaterien Bildung und Öffentlichkeitsarbeit im Frauenservice. Die Referatsleitung umfasst daher die Planung, Koordination und organisatorische Umsetzung von Bildungsangeboten aus allen Fachbereichen und Projekten und die Planung, Koordination und Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit für alle Fachbereiche und Projekte.

#### Ihre Aufgaben

- Enge Zusammenarbeit mit allen Leiterinnen und beratende Unterstützung in der Übersetzung ihrer Bildungsvorhaben in innovative (u.a. auch digitale) Veranstaltungsformate und Ausschreibungen.
- Planung und Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit in enger Abstimmung mit dem Leitungsteam und der Geschäftsführung. (z.B: Programmkalender Laufschritte, Website Aktualisierung, Social Media Auftritte, Newsletter, Presseaussendungen).
- Bildungsmanagement: Organisatorische Durchführung von Bildungsveranstaltungen, Teilnehmer\*innenakquise, Seminarraumorganisation, Referent\*innenkontakte, Schnittstellenmanagement zum Sekretariat (für Anmeldungen, Rechnungslegung etc.), Dokumentation und Qualitätssicherung.
- Einberufen und Organisation interner Teams zur Abstimmung von Plänen und Vorhaben.
- Vertretung und Repräsentation des Frauenservice in Netzwerken der Erwachsenenbildung, bei Veranstaltungen u.a.
- Durchführung von Recherchen (Trendbeobachtung, Bildungsdiskurse)

- Zusammenstellung von Unterlagen und Verfassen von Anträgen, Berichten und redaktionellen Beiträgen.
- Mitarbeit an EU Projekten im Programm erasmus+.

### Ihr Anforderungsprofil

Abgeschlossenes Studium, vorzugsweise der Pädagogik und Erwachsenenbildung, oder eine Akkreditierung als Erwachsenenbildnerin bei der WBA.

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.

Eigenverantwortliche, zuverlässige und strategische Arbeitsweise.

Fähigkeit und Lust für Präsentieren, Moderieren, Organisieren.

Sehr gute EDV Kenntnisse, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Basiswissen Projektmanagement Know How von Vorteil.

### Was wir bieten

- Einführung, Unterstützung und Einarbeitungszeit in alle genannten Aufgaben
- Gestaltungsmöglichkeit und Offenheit für Ihre Ideen
- Selbstständiges, flexibles und kreatives Arbeiten
- Einbindung in ein kollegiales und vielfältiges Team
- Weiterbildung und Supervisionsmöglichkeit

### Rahmenbedingungen

Anstellungsbeginn: ehestmöglich (nach Plan am 1.1.2021)

Stundenausmaß: 25 Wochenstunden

Gehalt: Einstufung nach dem BABE Kollektivvertrag

Verwendungsgruppe 6 (Basis Vollzeit brutto € 2.708). Für 25 WST ab brutto € 1.782.- je Einstufung. Einschlägige Vordienstzeiten werden entsprechend angerechnet.

### Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis spätestens **30.11.2020** an [sigrid.fischer@frauenservice.at](mailto:sigrid.fischer@frauenservice.at)

**Informationen:** Sigrid Fischer/Geschäftsführung/0316-716022-29