

**STELLENAUSSCHREIBUNG****Projekt- und Büroassistent/-in in der Arbeitsgemeinschaft Deutscher Minderheiten (AGDM) in BERLIN**

Die FUEN ist mit über 100 Mitgliedsorganisationen in 35 europäischen Ländern der größte Dachverband der autochthonen, nationalen Minderheiten und Volksgruppen in Europa. Sie vertritt die Interessen der europäischen Minderheiten auf regionaler, nationaler und insbesondere auf europäischer Ebene und setzt sich für den Erhalt und die Förderung der Identitäten, Sprachen, Kulturen, Rechte und der Einzigartigkeit der europäischen Minderheiten ein. Gegründet wurde die FUEN 1949 in Paris, heute hat sie drei Standorte: in Flensburg, Berlin und Brüssel.

Die Arbeitsgemeinschaft Deutscher Minderheiten (AGDM) ist unter dem Dach der FUEN seit 1991 aktiv. Sie ist die größte und aktivste Arbeitsgemeinschaft und versteht sich als Solidargemeinschaft, die es den deutschen Minderheiten ermöglicht, sich mit Unterstützung des Dachverbandes bestimmten Themen und Aufgabenbereichen zu widmen, die ihren besonderen Bedürfnissen und Herausforderungen entsprechen. Dazu ist eine der wichtigsten Aufgaben der AGDM den Dialog mit politischen Entscheidungsträgern in der Bundesrepublik Deutschland auszubauen und zu pflegen.

**Zur Unterstützung der Tätigkeiten der Koordinatorin der Arbeitsgemeinschaft Deutscher Minderheiten (AGDM) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Projekt- und Büroassistent/-in in Teilzeit (75 Prozent / 30 Stunden pro Woche) in Berlin.**

**Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der AGDM Koordinatorin bei der Koordinierung und Weiterentwicklung der Projekte der AGDM unter dem Dach der FUEN.
- Durchführung von eigenen Projekten unter Aufsicht der AGDM Koordinatorin: Initiierung, Konzepterstellung, Planung und Steuerung von Projekten
- Antragstellung und Abrechnung von Förderanträgen auf Bundesebene
- Betreuung der Jugendarbeit in der AGDM
- Betreuung der Aktivitäten des AGDM Sprechers und der AGDM Koordinatorin, Terminvorbereitung, Reiseplanung und Reisebuchung
- Logistische Planungen sowie Unterstützung bei der Durchführung der Projekte der AGDM, Protokollierung der Sitzungen, Aufarbeitung der Ergebnisse
- Vorbereitende Öffentlichkeitsarbeit
- Büromanagement der AGDM Koordinierungsstelle in Berlin

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossenes einschlägiges Studium oder vergleichbare Ausbildung
- Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, Organisationstalent, Zuverlässigkeit
- Wissen über die Minderheiten in Europa, besonders über die deutschen Minderheiten in Europa, sind wünschenswert
- Erfahrungen in Projektarbeit und Projektmanagement
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau und verhandlungssichere Kenntnisse in der englischen Sprache. Kenntnisse weiterer Sprachen z.B.: russisch oder eine der Sprachen der Länder, wo deutsche Minderheiten leben, sind wünschenswert
- Fähigkeit zur Vernetzung und Zusammenarbeit im Team

**STELLENAUSSCHREIBUNG****Projekt- und Büroassistent/-in in der Arbeitsgemeinschaft Deutscher Minderheiten  
(AGDM) in BERLIN**

- Kenntnisse einschlägiger Office-Programme.

**Wir bieten:**

- Spannende europaweite Projektvorhaben
- Ein europäisches und engagiertes Team
- Ein attraktives und vielseitiges Arbeitsumfeld
- Vergütung in Anlehnung an TVöD Bund E9c

Im Falle gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2023 befristet, mit Option auf Verlängerung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins bis spätestens **30.06.2023**, vorzugsweise per E-Mail an [agdm@fuen.org](mailto:agdm@fuen.org) senden.

Weitere Auskünfte erhalten Sie bei der AGDM Koordinatorin Renata Trischler, E-Mail: [agdm@fuen.org](mailto:agdm@fuen.org); Tel: + 30 18681 14682