



Netzwerk der
brandenburgischen
Frauenhäuser e.V.

Charlottenstraße 121
14467 Potsdam
Tel.: 0331 813 298 47
E-Mail: vorstand@nbfev.de
www.nbfev.de

Stellenausschreibung – Vergütetes Praktikum Veranstaltungsmanagement / Kulturarbeit

Wir suchen **eine*n Praktikant*in** für die Koordinierungsstelle des Netzwerks der brandenburgischen Frauenhäuser e.V. in Potsdam mit 20 Wochenstunden. Das Praktikum ist vergütet (1.200 € brutto / Monat). Beginn ist vorzugsweise im August 2024, ein späterer Beginn ist verhandelbar.

- **01.08. – 31.12.2024**
- **20 Stunden/Woche**
- **1.200 € brutto/Monat**
- **Arbeitsort: Potsdam**

Die Koordinierungsstelle gewährleistet eine professionelle und verbesserte überregionale Vernetzung der Frauenhäuser, Zufluchtswohnungen und Frauenberatungsstellen im Land Brandenburg. Sie hat beratende und unterstützende Funktion gegenüber den Mitgliedern des NbF e.V., deren Kooperationspartner*innen, Ämtern, Institutionen und den verantwortlichen politischen Strukturen und Gremien.

In der Koordinierungsstelle sind eine Koordinatorin für Organisation und Finanzen und eine Koordinatorin für Vernetzung und Öffentlichkeitsarbeit beschäftigt.

Tätigkeitsbeschreibung

Die*der Praktikant*in erhält die Möglichkeit, in die täglichen Arbeitsbereiche einer kleinen Nichtregierungsorganisation Einblick zu erhalten und mitarbeiten zu können. Die Tätigkeiten befinden sich in den Bereichen des **Veranstaltungs- und Projektmanagements**, Organisation der Koordinierungsstelle und des Vereins, Öffentlichkeits- und Pressearbeit und finanztechnische und administrative Arbeiten. Ziel ist es, dass die*der Praktikant*in nach der Einarbeitung eigenständig die Konzeption, Planung, Organisation und Kontrolle der Maßnahmen der Projekt- und Öffentlichkeitsarbeit rund um den **Internationalen Tag zur Beseitigung von Gewalt gegen Frauen** (25. November) und die damit verbundenen „16 Aktionstage“ gestaltet.

Aufgaben

1. Veranstaltungs- und Projektmanagement

- Mitarbeit bei der Organisation von Fortbildungen und Mitgliedsversammlungen für die Mitarbeiterinnen und Trägerorganisationen der Frauenhäuser, Zufluchtswohnungen und Frauenberatungsstellen
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von öffentlichen Fach- und Netzwerkveranstaltungen zum Thema Gewaltschutz
- Planung und Durchführung einer öffentlichen Veranstaltung zum Internationalen Tag zur Beseitigung von Gewalt gegen Frauen

2. Öffentlichkeitsarbeit

- Verfassen von Beiträgen für die Webseite und Social Media Accounts des NbF e.V.

Bankverbindung:

Commerzbank, IBAN: DE74 1604 0000 0693 8880 00, BIC: COBADEFFXXX

- Mitbetreuung der Social Media Accounts
- Konzeption, Planung, Organisation und Kontrolle der anlassbezogenen Maßnahmen der Öffentlichkeits- und Pressearbeit

3. Koordinierende und organisatorische Aufgaben

- Unterstützung der Koordinierungsstelle und des Vorstandes bei der Durchführung seiner Aufgaben (Erstellung von Berichten, Erarbeitung von Präsentationen):
 - Evaluation und Berichtswesen der Koordinierungsstelle
 - Dokumentation und statistische Aufarbeitung
 - Verfassen von Sachberichten
 - Büromanagement

Erforderliche Qualifikation und Kompetenzen

- Erfahrung in frauenpolitischer Arbeit und Gewaltschutz sind von Vorteil
- Umfassende PC-Kenntnisse, insbesondere Word, Excel, Outlook
- Gute Kenntnisse im Umgang und in der Nutzung von Social Media und CMS (Wordpress)
- Engagement und Bereitschaft zur Verantwortungsübernahme
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten und konzeptionellem Denken
- Gute organisatorische Fähigkeiten
- Teamfähigkeit
- Ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise

**Bitte senden Sie Ihre Bewerbungen ausschließlich per Mail an: koordinierung@nbfev.de
Bewerbungsschluss ist der 31.07.2024. Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 05.08.2024 statt.**

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Laura Kapp und Maren Küster unter der Nummer 0331 – 813 298 47. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!