



Stellenausschreibung Projektreferent*in Digitale Gewalt in Frauenhäusern

Frauenhauskoordinierung e.V. (FHK) sucht zum 01.01.2025 eine*n

Projektreferent*in (in Teilzeit)

zur Mitarbeit **im Projekt „Digitaler Gewalt im Frauenhaus handlungssicher begegnen“** in unserer
Geschäftsstelle in Berlin Mitte und remote.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt derzeit 30 Wochenstunden. Gelegentliche Dienstreisen und
mobiles Arbeiten können ebenfalls Teil Ihres Arbeitsalltags bei uns sein.

Die Stelle ist projektbedingt bis zum 31.05.2026 befristet. Eine Verlängerung ist angestrebt.

Über uns

Frauenhauskoordinierung e.V. (FHK) setzt sich für den Abbau von Gewalt gegen Frauen und die
Verbesserung der Hilfen für gewaltbetroffene Frauen und deren Kinder ein. FHK koordiniert, vernetzt
und unterstützt im Auftrag ihrer Mitgliedsverbände das Hilfesystem, fördert die fachliche
Zusammenarbeit und bündelt Praxiserfahrungen, um sie in politische Entscheidungsprozesse sowie
in fachpolitische Diskurse zu transportieren. Näheres zu unseren laufenden Projekten finden Sie hier:
<https://www.frauenhauskoordinierung.de/arbeitsfelder>.

Ihre Aufgaben

Als Fachreferent*in sind Sie für den Arbeitsbereich Digitale Gewalt bei FHK zuständig. Das Projekt
sensibilisiert und unterstützt Fachkräfte beim Schutz vor digitaler Partnerschaftsgewalt im
Frauenhaus mit verschiedenen Maßnahmen. Ebenso trägt das Projekt politische Forderungen in die
Öffentlichkeit.

Sie arbeiten in einem vierköpfigen Projektteam, mit anderen Fachreferent*innen sowie dem FHK-
Verwaltungsteam zusammen.

Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit sind insbesondere:

- Team- und Projektkoordination des Projektes Digitale Gewalt (Kommunikation mit Fördermittelgebern und der Geschäftsführung, Finanzplanung, Erstellung von Sachberichten) in Zusammenarbeit mit dem Projektteam
- Inhaltliche und technische Weiterentwicklung einer Informations-Plattform zu digitaler Gewalt für Fachkräfte des Hilfesystems in Zusammenarbeit mit einer Agentur
- Organisation eines hybriden Fachtages zu digitaler Gewalt im September 2025
- Aufbereitung von Fachinformationen in zielgruppengerechten Materialien und Betreuung von digitalen FHK-Fortbildungen
- Netzwerkarbeit und Kooperationen mit Frauenhäusern sowie weiteren Akteuren im Arbeitsfeld
- Inhaltliche Mitarbeit in der Entwicklung und der Vermittlung von fachpolitischen Positionen, Präsentation von Projektergebnissen sowie Beantworten von Presseanfragen

Unsere Anforderungen

- Einschlägiger Hochschulabschluss und fachrelevante Berufserfahrung



- Digitale Affinität für Online-Formate wie Fortbildungen und Entwicklung einer Online-Plattform
- Hohe Fähigkeit, komplexe Inhalte zielgruppengerecht für unterschiedliche Formate aufzuarbeiten (Kenntnisse in Medienpädagogik wünschenswert)
- Fundierte Erfahrung im Projektmanagement und in der Teamorganisation
- Erfahrungen in der Arbeit mit zuwendungsgeförderten Projekten Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Erfahrung in der Planung und Durchführung von Veranstaltungen online und analog
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Internetanwendungen
- Team- und Konfliktfähigkeit
- Eigenverantwortliche, strukturierte und kooperative Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Möglichst Kenntnisse und Erfahrungen im Arbeitsfeld geschlechtsspezifischer Gewalt gegen Frauen und Mehrfachdiskriminierungen

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine sinnstiftende Tätigkeit in unserer Geschäftsstelle in Berlin Mitte. Es erwartet Sie ein motiviertes, engagiertes Team, ein angenehmes Arbeitsklima sowie die Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeit- und Arbeitsplatzgestaltung in Abstimmung mit der Tätigkeit und der Geschäftsführung.

Sie erhalten eine Vergütung bis max. TVöD 13 Bund und Ihnen stehen bei einer 5-Tagewoche 30 Urlaubstagen zu. Sie haben die Möglichkeit zum Teil remote zu arbeiten. Eine Vereinbarkeit von Berufstätigkeit und Familie ist durch den Stellenumfang und das Aufgabenprofil gewährleistet.

Ihre Bewerbung

Das Team von FHK möchte sich diverser aufstellen. Daher freuen wir uns insbesondere über Bewerbungen von Personen of Color, Schwarze Personen, Personen mit Migrationsgeschichte, Alleinerziehende sowie Personen mit Behinderungen und Beeinträchtigungen. Leider müssen wir darauf hinweisen, dass unsere Büroräume nur bedingt barrierearm sind.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 06.10.2024 mit Angabe des möglichen Eintrittsdatums. Ihre Bewerbung schicken Sie bitte per Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument an unsere Geschäftsführerin Sibylle Schreiber (sie/ihr). Mail: schreiber@frauenhauskoordinierung.de. Bei Rückfragen melden Sie sich unter: 0176 86 96 59 84. Die Vorstellungsgespräche werden am 15. und 16.10.2024 stattfinden.

Datenschutz

Zum Datenschutz finden sich die erforderlichen Informationen zum Bewerbungsverfahren hier: <https://www.frauenhauskoordinierung.de/service-nav/datenschutz/#c1107>

Die Daten von Bewerber*innen werden im Falle einer Absage sechs Monate nach Versendung der Absage gelöscht. Für den Fall, dass Sie einer weiteren Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten zustimmen, werden wir Ihre Daten für die Dauer von zwei Jahren nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens aufbewahren.

In diesem Fall fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte eine schriftliche Erklärung mit dem folgenden Inhalt bei:



**FRAUENHAUS-
KOORDINIERUNG e.V.**

Frauenhauskoordinierung e.V. | Tucholskystraße 11 | DE-10117 Berlin | 030-3384342-0 | Fax 030-3384342-19 |
info@frauenhauskoordinierung.de

„Ich stimme zu, dass meine im Rahmen dieses Bewerbungsverfahrens übermittelten Daten für eine Dauer von zwei Jahren nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Ich bin darauf hingewiesen worden, dass diese Einwilligung freiwillig ist und keine Auswirkungen auf meine Chancen im jetzigen Bewerbungsverfahren hat. Ich kann diese Einwilligung jederzeit widerrufen. In diesem Fall werden meine Daten unverzüglich gelöscht.“

Sibylle Schreiber
Geschäftsführerin Frauenhauskoordinierung e.V.
Berlin, August 2024