



Der Verein für Friedensarbeit im Raum der EKD e.V. sucht schnellstmöglich eine\*n

### **Administrative Projektkoordination (m/w/d) im Projekt Kooperationsverbund Demokratische Konfliktbearbeitung - mit einem Stellenanteil von bis zu 90%**

Der Verein für Friedensarbeit im Raum der EKD e.V. ist mit der Aktionsgemeinschaft Dienst für den Frieden e.V. (AGDF) in einer gemeinsamen Geschäftsstelle in Bonn. Die AGDF als Dach- und Fachverband der Friedensdienste beteiligt sich in enger Zusammenarbeit mit ihrer Mitgliedsorganisation Friedenskreis Halle e.V. an dem Kooperationsverbund Demokratische Konfliktbearbeitung. Der Kooperationsverbund besteht aus sechs weiteren Organisationen und wird durch das Bundesprogramm „Demokratie Leben!“ gefördert. Der Kooperationsverbund fördert die fachliche Weiterentwicklung, Qualitätsentwicklung und Netzwerkbildung im Bereich Demokratische Konfliktbearbeitung und macht dessen Inhalte und Angebote bekannt.

**Ihre Aufgaben** Sie unterstützen das Projekt Kooperationsverbund Demokratische Konfliktbearbeitung der AGDF in Kooperation mit den anderen beteiligten Organisationen:

- Sie verantworten die administrative Projektkoordination und verwalten in Abstimmung mit der Projektleitung und der Buchhaltung eigenständig die öffentlichen und weiteren Zuwendungen, Anträge und Nachweise.
- Sie sind für die Steuerung des Budgets und des Mittelflusses verantwortlich.
- Sie koordinieren das Veranstaltungsmanagement der Tagungen, Sitzungen und Bildungsveranstaltungen im analogen und digitalen Raum sowie Messestände.
- Sie unterstützen die Öffentlichkeitsarbeit und sind verantwortlich für die Websitepflege, die technische Bereitstellung eines Newsletters und Posts in den sozialen Medien, Aktualisieren von Texten, Grafiken, Statistiken.
- Sie beantworten Anfragen.
- Sie bauen Adressverteiler und Mailinglisten auf und pflegen sie.
- Sie koordinieren eigenständig Aufträge mit Dienstleister\*innen (z.B. für Publikationen und Veranstaltungen) inkl. Angebotseinholung, Auftragsvergabe und -controlling.
- Sie organisieren das Dokumenten- und Wissensmanagement.
- Sie unterstützen die Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen.

**Ihr Profil**

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung oder vergleichbare Erfahrungen durch Studium etc. und einschlägige Erfahrungen der administrativen Projektkoordination.
- Sie sind sehr gut organisiert, verfügen über ein sehr gutes Zeitmanagement mit guter Prioritätensetzung und sind belastbar.
- Sie haben eine hohe kommunikative Kompetenz und haben Freude an selbstständigem und kollegialem Arbeiten.
- Sie haben bereits Erfahrungen in der administrativen Koordination öffentlicher Zuwendungen sowie im Projekt- und Veranstaltungsmanagement.
- Sie sind möglichst vertraut mit der Arbeit in zivilgesellschaftlichen Organisationen und Netzwerken.
- Sie verfügen über Kenntnisse in den Office Anwendungen und CMS und sind bereit, sich in neue Programme einzuarbeiten.
- Fachkenntnisse in der Konfliktbearbeitung sind von Vorteil.

**Wir bieten**

Ihnen eine Mitarbeit in einem Projektteam zusammen mit dem Friedenskreis Halle e.V. in einem entstehenden Netzwerk mit weiteren praktisch und wissenschaftlich arbeitenden Organisationen.

Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis zu Entgeltgruppe 9a (DVO.EKD entsprechend TVöD Bund) vorgesehen.

Der Erwerb eines Jobtickets ist möglich.

Ihre Mitarbeit soll schnellstmöglich beginnen und ist zunächst bis Ende 2025 befristet. Eine Verlängerung im Rahmen des Projektes, dessen Förderung bis Ende 2032 in Aussicht gestellt ist, ist vorgesehen.

Ihr Dienstsitz ist Bonn. Flexible Arbeitszeitgestaltung und mobiles Arbeiten sind nach Absprache möglich.

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, der Religion, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Textproben senden Sie bitte in einer PDF-Datei und ausschließlich per E-Mail bis zum 9.3.2025 an die Mailadresse: [bewerbung@friedensdienst.de](mailto:bewerbung@friedensdienst.de)

Ihre Daten werden in Rahmen des Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet. Grundlage dafür ist § 6 Abs. 5 DSGVO.

Rückfragen richten Sie bitte an:

Verein für Friedensarbeit im Raum der EKD e.V. / AGDF

z. Hd. Bernd Rieche

Endenicher Str. 41

53115 Bonn

Tel. 0228 24999113

[rieche@friedensdienst.de](mailto:rieche@friedensdienst.de)

[www.friedensdienst.de](http://www.friedensdienst.de)