

Stellenausschreibung

Veranstaltungsorganisation für die Themenfelder trans*/inter

50,7% Arbeitszeit = 20 Std./Woche – TV-L

Wir suchen: einen eigenständig arbeitenden, kommunikativen Menschen, der unser Team bei folgenden Aufgaben in den Themenfeldern trans* und inter in enger Abstimmung mit den beiden jeweiligen Landeskoordinierenden organisatorisch ergänzt:

- Zu organisierende Veranstaltungen sind vor allem:
 - TiN Trans*tagung #2 voraussichtlich Anfang 2019 und in Niedersachsens Nordwesten
 - Infoveranstaltungen zu Intergeschlechtlichkeit und Hebammenschulungen in Kooperation mit Intersexuelle Menschen ÖV Niedersachsen e.V.
 - AG-Treffen, Arbeitstage, Vorträge u.ä. der Netzwerke
- Veranstaltungsplanung
 - Erstellen von Projektplänen mit Aufgabenpaketen, Zuständigkeiten bzw. Checklisten und Zeitplänen/wichtigen Terminen
 - Finanzplanung: Recherche von Kosten, Einholen von Angeboten, Übersicht über Veranstaltungskosten
- Veranstaltungsorganisation
 - Kommunikation mit den verschiedenen Beteiligten innerhalb und außerhalb des Vereins
 - Ggf. Anmeldemangement / Führen der Anmelde Listen
 - Ablaufplanung und in der Durchführung übernehmen von Aufgaben vor Ort
 - Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit zu den Veranstaltungen, Einholen oder Erstellen von Texten und Bildern; bei entsprechender Kenntnis auch Web-Redaktion, Presse/Terminkalender beliefern und Social Media-Streuung der Veranstaltungsinfos
 - Vorarbeit für die Abrechnung der Projekte: Rechnungen prüfen, Projekt-Finanzpläne aktualisieren

Über uns: QNN | Queeres Netzwerk Niedersachsen ist LSTBI*-Netzwerk & -Interessenvertretung und fördert aus Landesmitteln des Sozial- und des Kultusministeriums sowie der Erwachsenenbildung Projekte der Antidiskriminierungsarbeit und die Schulaufklärung zu sexueller und geschlechtlicher Vielfalt.

Seit 2017 koordiniert es die **Kampagne „Für sexuelle und geschlechtliche Vielfalt* in Niedersachsen“**, für die das Land zusätzliche Mittel zur Verfügung stellt.

Gewünschtes Profil:

Abgeschlossene Ausbildung, strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten, Kenntnisse in gängigen Office-Programmen (Word, Excel), wertschätzender Kommunikationsstil. Erfahrung in der Planung und Durchführung von Veranstaltungen mit unterschiedlichen Akteur*innen, z.B. in der Kulturarbeit, in lokalen Vereinen oder in Verbänden.

Wir bieten:

Arbeiten in einem vielfältigen Team in einem aktuell deutlich dynamischen Verbandsumfeld, auf Wunsch flexible Zeiteinteilung. Homeoffice ist möglich, solange die Teilnahme an 1-2 Meetings in Hannover pro Monat effizient gewährleistet ist. Arbeitsrechner (Laptop) wird gestellt.

Arbeitsvertrag in Anlehnung an den TV-L und Vergütung je nach Bildungsweg und Berufserfahrung in Entgeltgruppe 8 oder 9.

Die Besetzung der Stelle erfolgt zum nächstmöglichen Zeitpunkt, gerne zum 01.10.2018. Sie erfolgt aufgrund formaler Vorgaben der Fördermittel für Projekte, aus denen die Stelle finanziert wird, **befristet bis zum 31.03.2019.**

Wir fordern insbesondere trans* und/oder inter-Personen, Frauen, Menschen mit Behinderung oder Migrationsbiographie bzw. PoC auf, sich zu bewerben. Erster Termin für Vorstellungsgespräche ist der 26.09. (ab 15 Uhr).

Bewerbung mit übersichtlicher Biographie oder Fragen an:

- Friederike Wenner | QNN-Geschäftsführung
wenner@q-nn.de | 0511-54 61 80 05 (Zentrale)

