



Der Spinnboden ist ein ‚Archiv von unten‘, entstanden in und aus der Lesbenbewegung der 1970er Jahre, um die eigene(n) Geschichte(n) zu bewahren, die sonst in den herrschenden Erinnerungspolitiken an den Rand gedrängt werden. Wir dokumentieren den Wandel und die Vielfalt der Selbstverständnisse, Kulturen und Politiken von Lesben und bieten gleichzeitig einen Ort für Begegnungen und Diskussionen an. Wir verstehen den Spinnboden als ein inklusives Projekt und wollen mit und für Frauen, Lesben und queeren Menschen diskriminierungssensibel und bündnisorientiert agieren.

Wir suchen für die Geschäftsstelle in Berlin ab 01.07.2024 eine*n

Mitarbeiter*in für Projektmanagement

Es handelt sich um eine Stelle mit 25h/Woche mit Vergütung in Anlehnung an TVL E10.

Aufgaben:

Fördermittelmanagement/Abwicklung von Drittprojekten

- Abrechnung Fördermittel für Senatsgelder und Drittmittelprojekte, inkl. Kommunikation mit Fördergeber:innen und Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Controlling und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Antragstellung für den Berliner Senat und ggf. Drittmittelprojekte

Archivmitarbeit

- Betreuung von Nutzer*innen und Öffnungsdienst
- Akquise von Vor- und Nachlässen sowie weiteres Archiv- und Bibliotheksmaterial
- Erfassung und Organisation des Bestands
- Mitbetreuung von und Verantwortung für Ehrenamtliche und Praktikant:innen

Projektentwicklung

- Mitarbeit bei der Umsetzung des gemeinsam geplanten Archivzentrums mit FFBIZ - feministisches Archiv und Magnus-Hirschfeld Gesellschaft
- Lobby- und Netzwerkarbeit
- aktive Mitgestaltung der Entwicklung des Spinnbodens
- Spendenakquise

Voraussetzungen:

- mindestens Bachelorabschluss, vorzugsweise in einem geistes- oder sozialwissenschaftlichen Fach sowie Berufserfahrung oder vergleichbare Qualifikationen
- gute Kenntnisse der (historischen) und Verbundenheit zu Lesben-/Frauenbewegung(en), lesbisch-queeren und feministischen Zusammenhängen
- Erfahrungen im Bereich Projektmanagement
- Wünschenswert: Erfahrung bzw. Kenntnisse in der Verwaltung von NGOs, gerne auch in lesbischen, queeren oder feministischen Zusammenhängen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Freude am kooperativen Arbeiten und kritischer Selbstreflektion
- eine Sensibilität für und Interesse an intersektionalen Perspektiven auf communitybasiertes Arbeiten bzw. diskriminierungskritisches Arbeiten
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- die Möglichkeit, eigene Ideen und Vorschläge einzubringen und umzusetzen und den Spinnboden mitzugestalten
- Arbeitszeitflexibilität und Vereinbarkeit des Privatlebens mit dem Beruf

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von BIPOC, Migrant*innen und Menschen mit Behinderung. Teilen Sie uns gerne die Namen, Pronomen und Anrede mit, mit denen Sie angesprochen werden wollen. Diese werden unabhängig davon respektiert, ob sie mit Angaben in Zeugnissen oder anderen Unterlagen übereinstimmen.

Schicken Sie Ihre Bewerbung mit den geeigneten Nachweisen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) bitte bis zum **03. Mai 2024** im PDF-Format (bitte alles in einem PDF-Dokument zusammenfassen, nicht mehr als 5 MB) und elektronisch per E-Mail an: **bewerbung@spinnboden.de**

Sie erhalten eine Bestätigung des Eingangs Ihrer Bewerbung. Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich Ende Mai/Anfang Juni 2024 stattfinden.

Bei Rückfragen zum Bewerbungsprozess und der Stelle können Sie gern schreiben an: vorstand@spinnboden.de

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber*in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden.