

## Ausschreibung: Geschäftsführung Frauenkultur e.V. Leipzig

Der Frauenkultur e.V. Leipzig sucht zum **01. 05. 2023** eine Teamerin, welche optional nach einer Einarbeitungszeit ab dem 01.01.2024 die Geschäftsführung des Frauenkultur e.V. Leipzig übernimmt.

### Über uns:

Die Frauenkultur Leipzig betreibt das Soziokulturelle Zentrum Frauenkultur – einen offener Ort der sozialen Kommunikation, der Begegnung und des Austausches zwischen Menschen – generationsübergreifend, demokratisierend und beteiligungsorientiert. Die Eckpfeiler der soziokulturellen Arbeit der Frauenkultur Leipzig sind seit der Gründung 1990 Toleranz, Integration und Positionierung gegen Rassismus und Diskriminierung. Weitere Orte des Frauenkultur e.V. Leipzig sind seit 2013 der Offene interkulturelle Mädchentreff MiO und seit 2016 das Interkulturelle Informations- und Begegnungszentrum FiA – Frauen in Arbeit.

### Arbeits-Ort:

Soziokulturelles Zentrum Frauenkultur Leipzig | [www.frauenkultur-leipzig.de](http://www.frauenkultur-leipzig.de).  
Windscheidstr. 51 | 04277 Leipzig | [hallo@frauenkultur-leipzig.de](mailto:hallo@frauenkultur-leipzig.de) | 0341-2130030

### Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Verantwortliche feministische soziokulturelle Projektarbeit: eigenständiges konzeptionelles Arbeiten, Projekt-Durchführung, Controlling, Dokumentation
- Übergreifende Projektarbeit in soziokulturellen und feministischen Themenbereichen
- Netzwerkarbeit und Öffentlichkeitsarbeit
- Veranstaltungs- und Projektbegleitung mit Wochenend- und Abenddiensten
- Übernahme von Verwaltungsaufgaben
- Gesamt-Projektverantwortung und Finanzsteuerung in Absprache mit der Co-Projektleitung
- Fachlich-strategische Ausrichtung der Aufgaben- und Budgetplanung der Projekte
- Zuarbeit zum Jahresabschluss, Controlling der Bewirtschaftung, Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln sowie Erstellung der Verwendungsnachweise gemeinsam mit der Co-Projektleitung
- Absprachen mit Fördermittelgebenden
- Verantwortung für Vertragsabschlüsse
- Durchführung von Teamsitzungen | Dienstberatungen
- administrative und Verwaltungsaufgaben

### Anforderungsprofil

Diese Voraussetzungen bringen Sie mit:

- Fach- oder Hochschulabschluss
- Grundkenntnisse im Bereich Arbeitsrecht, Verwaltung, Fördermittel-Akquise und-Abrechnung
- selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu Weiterbildung/ fachlicher Qualifizierung
- soziale Kompetenz und Erfahrungen mit geschlechtersensibler, vorzugsweise frauenpolitischer Arbeit

**Persönliche Stärken:**

- Zuverlässigkeit
- Humor und Offenheit
- Konfliktzentrierte Handlungsoptionen
- Freude am kreativen Denken und Handeln
- Organisationsfreude
- rational pragmatische Herangehensweise

**Was können wir Ihnen bieten?**

- eine (zunächst) befristete Stelle bis 31.12.2023 mit der Option der Verlängerung; wir streben eine unbefristete Beschäftigung an
- Teilzeit, gleitende Arbeitszeit **mit 30-35 Wochenstunden 2023 | ab 2024 mit 35-40 Wochenstunden**
- Vergütung angelehnt an TVöD E9/10, Einstufung abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation
- Einarbeitung durch erfahrene Teamerinnen
- eine offene, freundliche und solidarische Arbeitsatmosphäre
- die Möglichkeit, eigene Kompetenzen und Wissen kontinuierlich zu erweitern
- 28 Tage Urlaub

**Bewerbungen und Anfragen:**

Bitte unter [hallo@frauenkultur-leipzig.de](mailto:hallo@frauenkultur-leipzig.de) bis zum **31. 03. 2023** einreichen.

Ansprechpartnerin für alle inhaltlichen und organisatorischen Fragen zur Stelle: Christine Rietzke