

**Ab Juli 2023 suchen wir für das Projektbüro der Fairen Metropole Ruhr (vorbehaltlich der Förderzusage) Verstärkung durch eine Assistenz im Projekt „Faire Metropole Ruhr – gemeinsam fair handeln“ (12 Stunden/Woche) sowie eine Assistenz im Projekt „FaireKITA – gemeinsam für globale Gerechtigkeit“ (20 Stunden pro Woche). Bei entsprechender Eignung und Interesse können die beiden Stellen von einer Person besetzt werden (32 Stunden/Woche).**

Das Netzwerk Faire Metropole Ruhr bündelt und vernetzt die Aktivitäten von zivilgesellschaftlichen, kirchlichen und kommunalen Akteuren zu Themen des Eine-Welt-Engagements und des Fairen Handels im Ruhrgebiet. Auch die kommunale Beschaffung soll darin unterstützt werden, Umwelt- und Sozialstandards sowie internationale Arbeits- und Menschenrechte einzuhalten.

Seit Oktober 2013 leistet das Netzwerk Faire Metropole Ruhr mit dem Projekt FaireKITA im Ruhrgebiet einen wichtigen Beitrag, die Themen Fairer Handel und Globales Lernen im Elementarbereich zu etablieren. Eine FaireKITA ist eine Kita, in der Globales Lernen & Fairer Handel zum Alltag der Kinder gehören und die Vielfalt der Welt durch das Thema Fairer Handel mit allen Sinnen erfahrbar wird. Es hilft Kindern in der Kita, die Welt als Eine Welt zu verstehen. Der Faire Handel bietet sehr viel Potential als Einstieg in die Themenwelt von Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) und Globalem Lernen.

### **Projektassistenz (m/w/d) im Projekt „Faire Metropole Ruhr – gemeinsam fair handeln“**

Wir suchen zum einen eine Projektassistenz (m/w/d) im Projekt „Faire Metropole Ruhr – gemeinsam fair handeln“. Der Stellenumfang ist mit 12 Stunden pro Woche angesetzt. Die Stelle ist zunächst bis 31.12.2023 befristet, kann allerdings bei Genehmigung entsprechender Fördergelder verlängert werden.

Die Tätigkeit umfasst:

- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung der Tagungen, Workshops und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit (Website, Social Media, Pressearbeit, Flyer)
- Unterstützung bei der Erstellung von Printmedien, wie Broschüren und Ausstellungen
- Unterstützung bei der Kampagnenarbeit „Faires Jugendhaus“ (Bearbeiten von Bewerbungen, Kontakt mit den Einrichtungen)
- Mitarbeit und Unterstützung bei Buchführung und Controlling des Projektbudgets
- Mitarbeit bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Allgemeine Büroarbeiten (Serienbriefe, Datenmanagement, Protokollführung, Pflege von Adresslisten etc.)

Wir wünschen uns:

- Ausbildung oder Studium (Bachelor) in einem thematisch passenden Bereich
- Erste Berufserfahrung in Nichtregierungsorganisationen (NRO) oder der Verwaltung (auch durch Praktika)
- Interesse an Eine-Welt-Themen und dem Fairen Handel
- Erfahrungen in der Projektarbeit (z.B. Buchführung, Verwendung öffentlicher Mittel, Monitoring der Projektmaßnahmen und -ziele)
- Gutes Organisationsvermögen sowie strukturiertes und selbstständiges Arbeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Gute EDV-, Internet- und Social-Media-Kenntnisse
- Interesse an und möglichst Erfahrung mit redaktioneller Arbeit und Website-Betreuung
- Konstruktive Zusammenarbeit mit den Teamkollegen\*innen

Sie erwartet:

- Eine eigenverantwortliche Arbeit in einem engagierten Team und den Mitgliedern des Netzwerks
- Die Vergütung erfolgt nach TVöD bis Entgeltgruppe 9b (bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen)

### **Projektassistenz (m/w/d) im Projekt „FaireKITA – gemeinsam für globale Gerechtigkeit“**

Wir suchen außerdem eine Projektassistenz (m/w/d) im Projekt „FaireKITA – gemeinsam für globale Gerechtigkeit“. Der Stellenumfang ist mit 20 Stunden pro Woche angesetzt. Die Stelle ist zunächst bis zum 30.06.2024 befristet, kann allerdings bei Genehmigung entsprechender Fördergelder verlängert werden.

Die Tätigkeit umfasst:

- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung der Vernetzungstreffen, Workshops und Veranstaltungen (analog und digital)
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit (Website, Pressearbeit, Flyer)
- Unterstützung bei der Erstellung von Printmedien, wie Broschüren und Ausstellungen
- Unterstützung bei der Kampagnenarbeit (Bearbeiten von Bewerbungen, Kontakt mit den Einrichtungen, Projektvorstellungen)
- Mitarbeit und Unterstützung bei Buchführung und Controlling des Projektbudgets
- Mitarbeit bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Allgemeine Büroarbeiten (Serienbriefe, Datenmanagement, Protokollführung, Pflege von Adresslisten etc.)

Wir wünschen uns:

- Ausbildung oder Studium (Bachelor) in einem thematisch passenden Bereich
- Erste Berufserfahrung in Nichtregierungsorganisationen (NRO) oder der Verwaltung (auch durch Praktika)
- Interesse an BNE-Themen und dem Fairen Handel
- Erfahrungen in der Projektarbeit (z.B. Buchführung, Verwendung öffentlicher Mittel, Monitoring der Projektmaßnahmen und -ziele)
- Gutes Organisationsvermögen sowie strukturiertes und selbstständiges Arbeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Gute EDV- und Internetkenntnisse
- Interesse an und möglichst Erfahrung mit redaktioneller Arbeit und Website-Betreuung
- Konstruktive Zusammenarbeit mit den Teamkollegen\*innen

Sie erwartet:

- Eine eigenverantwortliche Arbeit in einem engagierten Team und den Mitgliedern des Netzwerks
- Die Vergütung erfolgt nach TVöD bis Entgeltgruppe 9b (bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen)

Der Arbeitsort ist Herne, Homeoffice ist nach Absprache möglich. Regelmäßige Dienstreisen innerhalb des Ruhrgebiets und Termine außerhalb der regulären Bürozeiten gehören zum Projektverlauf. Anstellungsträger ist der Verein Faire Metropole Ruhr e.V..

Wenn Sie Lust haben, unser Team zu verstärken und mit Inspiration und eigenen Ideen zum Erfolg des Projekts beizutragen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugniskopien) gerne bis zum 11.05.2023 an [verein@faire-metropole.ruhr](mailto:verein@faire-metropole.ruhr). Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich am 16. und 17. Mai stattfinden. Rückfragen können Ihnen Herr Dirk Heitlindemann ([d.heitlindemann@faire-metropole.ruhr](mailto:d.heitlindemann@faire-metropole.ruhr), 02323/99497-22) oder Frau Tamara Kaschek ([t.kaschek@faire-metropole.ruhr](mailto:t.kaschek@faire-metropole.ruhr), 02323/99497-10) beantworten.