



EACH ONE
TEACH ONE e.V.

Each One Teach One (EOTO) e.V. | Togostraße 76 | 13351 Berlin

Each One Teach One
(EOTO) e.V.

Togostraße 76
13351 Berlin
Tel.: +49 (0) 30 513 041 63

info@eoto-archiv.de
www.eoto-archiv.de

STELLENAUSSCHREIBUNG

Each One Teach One (EOTO) e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt - für den Träger - eine*n

08.09.2022

Projektmanager*in (m,w,d) Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Schwerpunkte: Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation, und Berichtswesen für den Zeitraum 2022-2024

Stellenumfang: 100% Vollzeit (39 Std./Woche)

Vergütung: angelehnt an TVöD-VKA E 11

Stellenzeitraum: ab 01.10.2022 bis 31.12.2024*

** unter der Voraussetzung, dass die jährlichen Fördermittel wie geplant bewilligt werden*

Each One Teach One (EOTO) e.V. ist ein Schwarzes Community-basiertes Bildungs- und Empowerment-Projekt in Berlin. Ausgehend vom Beginn als Bücherei und Archiv hat sich die Arbeit von EOTO auf die Expertisen- und Arbeitsbereiche Literatur- und Kulturvermittlung, (außer)schulische Bildung, Jugendarbeit, Antidiskriminierungsberatung und -monitoring, Interessensvertretung, Vernetzung und internationale Zusammenarbeit Schwarzer Menschen ausgedehnt.

Als Bildungs- und Beratungseinrichtung mit dem Schwerpunkt auf Rassismus gegen Schwarze Menschen setzt sich EOTO im Rahmen des neu formierten »Kompetenznetzwerk gegen Anti-Schwarzen Rassismus und für Empowerment Schwarzer, afrikanischer und afrodiasporischer Menschen (KomPAD)« für eine geschichtsbewusste, inklusive, diskriminierungs- und rassismuskritische Gesellschaft ein, in der Schwarze Menschen als Gruppe anerkannt werden, die der spezifischen Diskriminierungsform des Anti-Schwarzen Rassismus ausgesetzt ist. Empowerment, Diskriminierungsprävention und Qualifizierungsmaßnahmen für Schwarze Antidiskriminierungsberatende bilden dabei wichtige Säulen der Arbeit im Netzwerk.

Each One Teach One (EOTO) e.V.
Vorstand: Daniel Gyamerah, Susanna
Steinbach
Geschäftsführung:
Nadja Ofuately-Alazard, Maithy Mouné

Bankverbindung:
Each One Teach One (EOTO) e.V.
GLS Bank
IBAN: DE24 4306 0967 1153 5692 00
BIC: GENODEM1GLS

Gemeinnütziger eingetragener Verein
Steuernummer: 27/664/56402
Registergericht: Amtsgericht Charlottenburg
Registernummer: VR 31576B

Deine Aufgaben

- verantwortlich für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des gesamten Trägers
- Koordination und Erstellung des quartalsmässigen Newsletters sowie Redaktion und Pflege der Website
- Koordination und Pflege geeigneter Social Media Maßnahmen
- Koordination und Erstellung geeigneter Formate zur politischen Kommunikation und diskriminierungskritischen politischen Bildung (u.a. Pressemitteilungen und Printformate) hauptsächlich zu den Themen Diversity, Partizipation und (Anti-)Rassismus, Intersektionalität sowie Empowerment von Schwarzen Menschen
- Antrags- und Berichtswesen
- Entwicklung und Pflege eines Systems, das sicherstellt, dass relevante Akteur*innen in unseren Arbeitsprozessen berücksichtigt werden (Customer Relationship Management)
- Verantwortung für das inhaltliche und finanzielle Projektmonitoring zur Erreichung der Projektziele sowie entsprechende Projektkoordination
- Unterstützung der Arbeit der Geschäftsführung und Team
- Korrespondenz mit Projektpartner*innen (extern und intern)
- Unterstützung der Netzwerkarbeit

Dein Profil

- mehrjährige Jahre Berufserfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium
- Kenntnisse und Erfahrung im Bereich Social Media
- sicherer Schreibstil und ein ausgezeichnetes Ausdrucksvermögen, um komplexe Sachverhalte sowohl für die Presse als auch die eigenen Onlinemedien aufzuarbeiten
- Technikaffinität für entsprechend gewählte Kommunikationstools (z.B. Facebook, Videoschnitt, Bildbearbeitung, Mailchimp etc.)
- Kenntnisse zu diskriminierungskritischer politischer Bildung, Empowerment, Intersektionalität und (Anti-)Rassismus sind von Vorteil
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Teamplayer*in
- Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und hohe Eigenmotivation
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office – Open Source, Grafikdesignkenntnisse sind von Vorteil)
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- weitere Sprachkenntnisse (Französisch, Arabisch, eine oder mehrere afrikanische(n) Sprache(n) sind von Vorteil

Bei uns wirst Du...

- einen Arbeitsplatz mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit finden
- in einem motivierten und wachsenden Team arbeiten
- Teil eines wachsenden Empowerment-Projekts der Schwarzen Communities mit deutschlandweiten Aktivitäten sein
- aktiv in die Professionalisierung und den Aufbau der Vereinsstrukturen eingebunden sein
- die Schlüsselposition bei der Öffentlichkeitsarbeit einnehmen
- Spaß und Arbeit verbinden können

Bist Du bereit Dich zu bewerben?

Dann schicke bitte aussagekräftige Unterlagen in einer PDF an: bewerbung@eoto-archiv.de

- 1) Lebenslauf (maximal zwei Seiten)
- 2) Anschreiben, aus dem hervorgeht warum Du für die Stelle geeignet bist und was Dich zur Bewerbung motiviert (maximal eine Seite) – bitte erwähne auch Deine Bezüge zur Schwarzen Community
- 3) falls vorhanden: Arbeitsproben (z.B. erstellte Grafiken, Pressemitteilungen, Screenshot von erfolgreichen Social Media Posts/Kampagnen, Texten und Veröffentlichungen)

Bewerbungsfrist: 22.09.2022

Einladung zum Vorstellungsgespräch: 23.09.2022

Bewerbungsgespräche: ab 26.09.2022

***Hinweis:** Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Schwarzen Menschen und Menschen afrikanischer Herkunft und der afrikanischen Diaspora. Die Gleichstellung von Frauen und Männern nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes wird unsererseits gewährleistet. Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weise auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.*

Mehr Infos unter: www.eoto-archiv.de