

Stellenausschreibung Fachstelle „Fair mieten – Fair wohnen“

Für die Fachstelle Fair mieten – Fair wohnen suchen wir **ab sofort** in Teilzeit-Beschäftigung (Vergütung in Anlehnung an TVL 9) eine

Wissenschaftliche Assistenz/Verwaltungskraft (m/w/d)

Über uns

Die UP19 Stadtforschung + Beratung GmbH, Anfang 2020 hervorgegangen aus der UrbanPlus Droste & Partner GbR, ist seit Juli 2017 gemeinsam mit dem Türkischen Bund in Berlin-Brandenburg Trägerin der **Berliner Fachstelle gegen Diskriminierung auf dem Wohnungsmarkt, „Fair mieten - Fair wohnen“**. Ziel der Fachstelle ist es, die Vernetzung und Kooperation in diesem Handlungsfeld systematisch zu stärken und zu einer Kultur diskriminierungsfreier Vermietung in Berlin beizutragen. Wir suchen einen lebendigen Dialog mit Akteur*innen, die Politik entwickeln, Betroffene beraten oder Empowerment fördern. Zielgruppen sind öffentliche Institutionen und soziale Träger*innen, Antidiskriminierungs- und andere Beratungsstellen, Initiativen und selbstorganisierte Anlaufstellen. Vermietungskultur zu verändern erfordert Akzeptanz der Opferperspektive, Motivation und Dialog. Deswegen ist die Fachstelle gleichzeitig eine Ansprechpartnerin für die Wohnungswirtschaft.

Der Arbeitsbereich von UP19 liegt dabei überwiegend in den Handlungsfeldern Strategie, Vernetzung und Qualifizierung. Für unser Fachstellen-Team bei UP19 suchen wir ab sofort Verstärkung, in Teilzeit (18h / Woche).

Ihre Aufgaben

- Sie leisten selbständig die inhaltliche Pflege des Wissenstransfer-Bereichs des Internetportals der Fachstelle sowie die Presseauswertung und –dokumentation der Fachstelle.
- Sie erbringen selbständig wissenschaftliche Recherchen zu ausgewählten Handlungsfeldern der Fachstelle.
- Sie bearbeiten unter Anleitung einen spezifischen Bereich der Projektverwaltung (Zuwendungsverwaltung).
- Sie organisieren eigenständig die Distribution von Veröffentlichungen der Fachstelle.
- Sie übernehmen die Organisation/Dokumentation von Steuerungsrounds und JoursFixes der Fachstelle, sowie die Einladungsverfahren zu analogen und digitalen Veranstaltungen der Fachstelle in ihrem Kooperationsverbund.

Ihre Kompetenzen und Vorerfahrungen

Sie verfügen über einen sozialwissenschaftlichen oder Verwaltungshochschulabschluss. Darüber hinaus bringen Sie Folgendes mit:

- Mindestens einjährige Berufserfahrung nach Studienabschluss.
- Gute Kenntnisse des rechtlichen Antidiskriminierungsschutzes / zur Umsetzung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG).
- Sehr hohe Fähigkeit zu selbständiger, strukturierter und analytischer Arbeitsweise.
- Nachweislich persönliche und fachliche Auseinandersetzung mit Antidiskriminierungsarbeit, Anti-Rassismuserbeit und Empowerment.
- Sicheren Umgang mit den MS-Office-Programmen, dem Massenversand analoger und digitaler Korrespondenz.
- Nachweislich Erfahrung in der Kommunikation mit öffentlicher Verwaltung und Multiplikator*innen.
- Teamfähigkeit und interkulturelle Kompetenz.
- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse für die fachliche Zusammenarbeit und schriftliche Kommunikation sowie für wissenschaftliche Recherchen. Darüber hinaus sind von Vorteil Sprachkenntnisse in einer der Sprachen der Bevölkerungsgruppen, die wegen ihrer Herkunft Gefahr laufen, Diskriminierung am Wohnungsmarkt zu erfahren.
- Sicherer Umgang mit gängigen Online-Konferenz-Tools.

Wir bieten Ihnen

- Sie arbeiten mit in der bundesweit einzigen handlungsfeldbezogenen Antidiskriminierungsfachstelle, in einem interdisziplinären Team.
- Sie tragen bei zur Gestaltung/Umsetzung wohnraumbezogener Antidiskriminierungsarbeit in Berlin in Kooperation mit Verwaltungen, NGOs, MSOen und Wohnungswirtschaft.
- Flexible Arbeitszeiten 3-Tage-Woche, nach Ablauf der Probezeit abzustimmender Arbeitszeitanteil im Home-Office bzw. aktuell durch COVID19 bedingt 50% Home-Office.
- Teilnahme an fachlich relevanten/teambezogenen Weiterbildungen.
- Vergütung angelehnt an TVL 9.

Ihre Bewerbung

- Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbung von Frauen, People of Colour, Schwarzen Menschen, Menschen mit Migrationsgeschichte oder -erfahrung, Menschen aller Religionen und LGBTIQ*. Frauen* werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.
- **Bewerbungsfrist ist der 30.09.2020., die Vorstellungsgespräche finden statt am 02. Und 06.10.2020.**
- Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung **ausschließlich** den ebenfalls zum Download zur Verfügung gestellten **Bewerbungsbogen FMFW_2** und senden Sie diesen per Mail an: bewerbung@up19.eu
- Die üblichen Bewerbungsunterlagen werden erst **nach der Vorauswahl über den Bewerbungsbogen** kurzfristig angefordert und zur Kenntnis genommen.