

DRK Generalsekretariat**Projektsachbearbeiter/-in**

Das Deutsche Rote Kreuz ist Teil einer weltweiten Gemeinschaft von Menschen, die Opfern von Konflikten und Katastrophen sowie anderen hilfsbedürftigen Menschen in gesundheitlichen oder sozialen Notlagen umfassend Hilfe leisten, allein nach dem Maß der Not.

Das DRK als nationale Rotkreuzgesellschaft und Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege, bekennt sich zu den sieben Rotkreuzgrundsätzen: Menschlichkeit, Unparteilichkeit, Neutralität, Unabhängigkeit, Freiwilligkeit, Einheit und Universalität.

Das Deutsche Jugendrotkreuz (DJRK) ist der eigenständige und selbstverantwortliche Jugendverband des Deutschen Roten Kreuzes (DRK). Die Unterstützung der Mitgliedsverbände, die Bildungs-, Schul- und internationale Jugendarbeit, die Organisation und Betreuung von JRK-Gremien und bundesweiten Veranstaltungen gehören u. a. zu den Aufgabenbereichen der Bundesgeschäftsstelle im DRK-Generalsekretariat. Das Thema "Vielfalt" ist ein strategisches Querschnittsthema der Bildungsarbeit im Jugendrotkreuz. Das von der Aktion Mensch geförderte Projekt "Buntstifter" ist ein inklusives Kooperationsprojekt der drei Jugendverbände: Deutsches Jugendrotkreuz, Young Voice TGD und der Deutschen Gehörlosen-Jugend e. V. (DGJ). Ziel des Projektes ist es, für Kinder und Jugendliche mit unterschiedlichen Lebenslagen und Erfahrungskontexten einen gemeinsamen Lern-,

Begegnungs- und Handlungsrahmen zu schaffen, der die Jugendlichen dazu "anstiften" will, selbst und gemeinsam Positionen zum Abbau von Barrieren zu formulieren und mit Aktionen sich öffentlich zu positionieren.

Wir suchen für das Team "Jugendrotkreuz" eine/n Mitarbeiter/-in für die Aufgabe eines/einer

Projektsachbearbeiter/-in

zum 01.10.2013. Diese Teilzeitbeschäftigung im Umfang von 19,5 Wochenstunden ist bis zum 31.08.2016 befristet. Die Einstellung erfolgt zunächst für die Dauer von zwei Jahren. Eine Verlängerung entsprechend der Gesamtprojektlaufzeit ist vorgesehen.

Aufgaben:

- Projektkoordination der bundesweiten Aktivitäten und Veranstaltungen des Projektes "Buntstif-ter/-innen" in enger Kooperation mit den Projektpartnern
- Inhaltliche Mitarbeit und administrative Unterstützung des Projektteams
- Organisatorische Planung, Vorbereitung und Durchführung aller bundesweit und lokal geplanten Projektaktivitäten (u. a. Ideenwettbewerb, Buntstifterkongress, Buntstifterschulungen, lokale Netzwerktreffen, lokale Aktionstage)
- Transfer der bundesweiten Aktivitäten zur Unterstützung lokaler Projektnetzwerke bei der Vorbereitung und Durchführung lokaler inklusiver Aktionstage
- Unterstützung des Kommunikationsprozesses im Rahmen der Projektumsetzung (u. a. des Projektteams und in der Projekt- Presse- Öffentlichkeitsarbeit – insbesondere hinsichtlich barrierefreier Kommunikation)
- Budgetkontrolle und Datenerhebung zur Projektauswertung
- Redaktionelle Mitarbeit bei der Erstellung eines Praxis-Handbuchs zur inklusiven Jugendverbandsarbeit

Wir erwarten:

- Abgeschlossenes Fachhochschulstudium und/oder mindestens abgeschlossener Bachelorstudiengang oder vergleichbare Fachkenntnisse (bevorzugt in Heil- und/oder Inklusionspädagogik und Inklusiver Pädagogik)
- Praktische Erfahrungen in der Planung und Durchführung barrierefreier Veranstaltungen und Publikationen (wünschenswert Erfahrungen in der Arbeit mit gehörlosen und/oder beeinträchtigten Jugendlichen)
- Ausgeprägte Fähigkeit für kooperatives Handeln und Arbeiten, kommunikativer Arbeitsstil, Eigeninitiative, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Offenheit, (inter)- kulturelle Kompetenz, Empathie, Kommunikationsfähigkeit
- Wünschenswert: Kenntnisse in Gebärdensprache
- Hohe Bereitschaft zu bundesweiter Reisetätigkeit, flexiblen Arbeitszeiten, ggf. auch an Wochenenden
- Sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse; wünschenswert: barrierefreie Medienkompetenz

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 9 des DRK-Tarifvertrags bewertet.

Wir ermutigen Menschen mit Zuwanderungsgeschichte dazu, sich bei uns zu bewerben.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 24.09.2013** (maßgeblich ist der Posteingang) **unter Angabe der Kennziffer 2013-47** an:

Deutsches Rotes Kreuz
- Generalsekretariat -
Team Personalmanagement
Carstennstraße 58
12205 Berlin

E-Mail: Jobs-im-Generalsekretariat@drk.de

Ihre Email-Bewerbung (Anschreiben und Anlagen) fassen Sie bitte in einer pdf-Datei zusammen. Per E-Mail versendete Bewerbungen gehen unverschlüsselt über das

Internet und sind damit nicht vor dem Zugriff Unbefugter gesichert. Sie erfolgen daher auf Ihr eigenes Risiko. Bitte wählen Sie ggf. den Weg per Briefpost. Die maximale E-Mailgröße ist beschränkt auf 3 MB.