

Projektkoordination (m/w/d) in Teilzeit ab 01.01.2026

Wir, BBF e.V., sind auf der Suche nach einer engagierten und organisierten Person, die unser Team als Projektkoordination für das Projekt „**tatkräftICH – Empowerment und Gewaltprävention für Frauen mit Migrationsgeschichte**“ unterstützt. Mit dem Projekt „tatkräftICH“ schafft der BBF e.V. einen geschützten, empowernden Raum für Frauen mit Migrationsgeschichte, die von (häuslicher) Gewalt betroffen oder bedroht sind. Ziel ist es, Frauen durch kultur- und religionssensible Beratung, Gruppenangebote und digitale Informationsformate niedrigschwellige Unterstützung zu bieten, um ihre Rechte kennenzulernen, Handlungsmöglichkeiten zu entwickeln und langfristige Wege aus der Gewalt zu finden. Das Projekt wird von der Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung gefördert.

Über uns:

BBF e.V. ist ein Begegnungs- und Bildungszentrum für Frauen und Familien. Unser Ziel ist es, Frauen* und Mädchen* durch Bildungs- und Beratungsangebote zu stärken. Auf diese Weise fördern wir die gesellschaftliche Partizipation von Frauen* mit und ohne Migrationshintergrund und bekämpfen jegliche Diskriminierung. Als eine der wenigen von Frauen mit muslimischem Hintergrund geleiteten Organisationen in Berlin tragen wir zur Lösung sozialer Probleme bei.

Die Aufgaben der Projektkoordination umfassen:

- Projektsteuerung und -organisation
 - Planung, Koordination und Steuerung der Projektaktivitäten (Beratung, Workshops, Frauencafé, Öffentlichkeitsarbeit, Netzwerkarbeit)
 - Erstellung und Überwachung von Projekt- und Zeitplänen
 - Sicherstellung einer reibungslosen internen Kommunikation und Arbeitsabläufe
- Finanz- und Verwaltungsaufgaben
 - Unterstützung bei Budgetplanung, Mittelabrufen, Verwendungsnachweisen und Dokumentation
 - Koordination der Abrechnung von Honorarkräften, Ehrenamtszuschüssen und Sachmitteln
 - Zusammenarbeit mit der Buchhaltung zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Mittelverwendung
- Inhaltliche Unterstützung und Qualitätssicherung
 - Begleitung der Beratungs- und Workshopsangebote durch organisatorische Vorbereitung und Nachbereitung
 - Dokumentation, Evaluation und Erstellung von Zwischen- und Abschlussberichten
 - Enge Zusammenarbeit mit der Projektleitung zur Qualitätssicherung
- Netzwerk- und Öffentlichkeitsarbeit
 - Organisation und Begleitung von Vernetzungstreffen mit Fachstellen, Migrant*innenorganisationen und Communities
 - Unterstützung bei Öffentlichkeitsmaßnahmen (Flyer, Social Media, Veranstaltungen)
 - Pflege von Kooperationsbeziehungen und Aufbau neuer Partnerstrukturen
- Team- und Teilnehmer*innen-Betreuung

- Koordination von Honorarkräften, Ehrenamtlichen und externen Expert*innen
 - Ansprechperson für Teilnehmer*innen bei organisatorischen Fragen
 - Unterstützung bei der Durchführung von Workshops, Beratungsangeboten und Begegnungstreffen

Die Anforderungen für die Projektkoordination umfassen:

- Abgeschlossener Bachelor- oder Masterabschluss in sozialer Arbeit oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Erfahrung im Projektmanagement
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen (insbesondere Excel, Word, PowerPoint)
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Teamfähigkeit, Flexibilität und hohe soziale Kompetenz
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Identifikation mit den Zielen und Werten unseres Vereins

Wir bieten:

- Eine sinnstiftende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Einbindung in die Gestaltung und Umsetzung von gemeinnützigen Projekten
- 20 Wochenstunden mit flexiblen Arbeitszeiten und ein angenehmes Arbeitsumfeld
- Vergütung angelehnt an TVL

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis zum 05.12.2025 per E-Mail an Gülhanım Karaduman-Çerkeş an info@bbf-ev.de.