



Autonomes
FRAUENZENTRUM
Potsdam e. V.

Alter Markt 6
14467 Potsdam
Tel: 0331 90 13 13
Fax: 0331 95 13 00 95
post@frauenzentrum-potsdam.de
www.frauenzentrum-potsdam.de

Stellenausschreibung

Das Autonome Frauenzentrum Potsdam e.V. sucht ab sofort eine

Mitarbeiterin für Kultur- und Veranstaltungsmanagement mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden.

Das Frauenzentrum ist einer von insgesamt fünf Bereichen des Vereins. Es verfolgt die Querschnittsaufgabe, feministische und frauenpolitische Positionen in der Landeshauptstadt Potsdam zu etablieren, auf geschlechterbezogene Aspekte und Diskurse in der Landeshauptstadt aufmerksam zu machen und sie aktiv zu befördern. Es repräsentiert die Ziele und Arbeit des Vereins in der Öffentlichkeit.

Wir wünschen uns eine Mitarbeiterin, die die Bedürfnisse und Interessenlagen von Frauen aus verschiedenen Alters- und Gesellschaftsschichten sowie Kulturen erkennt und wertschätzt, um sich über gemeinsame Ziele zu verständigen, sie zu formulieren und umzusetzen.

Aufgabengebiet:

- Umsetzung und Weiterentwicklung des Programms „Begegnung und Kultur“ – mit besonderem Fokus auf die Verbindung feministischer Botschaften mit kulturellen und aktionistischen Formaten
- Entwickeln, Koordinieren und Durchführen von feministischen Veranstaltungen und Projekten
- Begleitung und Unterstützung selbstorganisierter Gruppen im Frauenzentrum
- Zuarbeiten für die Öffentlichkeitsarbeit
- Ansprechpartnerin für die Raumkoordination, Bearbeitung von Raumnutzungsanfragen
- Jährliche Projektevaluation und Aktualisierung der Projektkonzeption
- Beantragen von Fördermitteln, Dokumentationen und Sachberichte
- Mitwirken an der Gesamtzielstellung sowie aktive Zusammenarbeit mit den anderen Bereichen des Autonomen Frauenzentrums Potsdam e.V.

Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes Studium der Kultur- oder Sozialwissenschaften oder gleichwertige Ausbildung
- Erfahrungen in der Projektarbeit
- Politische und genderorientierte Fähigkeiten, frauenspezifisches geschlechtsdifferenzierendes Bewusstsein
- Sozialkommunikative Kompetenz in der Pflege von Netzwerken
- Umfassende Kenntnisse im Umgang mit IT-Anwendungen (MS Office, Social Media)
- Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten und konzeptionellem Denken
- Gute organisatorische Fähigkeiten
- Ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Team-, Konflikt- und Kooperationsfähigkeit sowie die Fähigkeit zur Selbstreflexion

Wir bieten ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld, Weiterbildungsmöglichkeiten und professionelle Prozessbegleitung für das Gesamtteam. Vergütung in Anlehnung an TV-L.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung bis zum 4. Oktober 2026 an:
bewerbung@frauenzentrum-potsdam.de (max. 6 MB)

Vorstellungsgespräche sind am 15./16. Oktober geplant.