

Wir suchen dich!

## **Expert in der EAF Berlin mit Schwerpunkt Bündnis „Gemeinsam gegen Sexismus“ (35-40h/Woche), befristet auf ein Jahr**

Die EAF Berlin ist eine unabhängige Forschungs- und Beratungsorganisation. Sie setzt sich für Chancengleichheit und Vielfalt ein und arbeitet an der Schnittstelle von Politik, Wirtschaft und Wissenschaft. Wir konzipieren und realisieren praxisnahe Forschungsprojekte und Studien sowie innovative Programme und Trainings. Wir sind eine gemeinnützige NGO mit ungefähr 20 Mitarbeitenden. Die EAF Berlin ist Projektträgerin des Bündnisses „Gemeinsam gegen Sexismus“, das vom Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMBFSFJ) gefördert wird. Das breite, gesamtgesellschaftliche Bündnis setzt sich gegen Sexismus und sexuelle Belästigung ein.

Weitere Informationen findest du unter:

[www.eaf-berlin.de](http://www.eaf-berlin.de) und [www.gemeinsam-gegen-sexismus.de](http://www.gemeinsam-gegen-sexismus.de)

### **Deine Aufgaben bei uns:**

- **Öffentlichkeitsarbeit & Social Media**

- Pflege und Weiterentwicklung für ein bundesweit sichtbares Projekt: unseres Webauftritts [www.gemeinsam-gegen-sexismus.de](http://www.gemeinsam-gegen-sexismus.de) – du gestaltest, planst und veröffentlichst spannende Inhalte rund um das Thema Sexismus
- Erstellung und Qualitätssicherung zentraler Kommunikationsprodukte (z. B. Publikationen, Newsletter, Website, Social Media)
- Öffentlichkeitsarbeit zur Bewerbung von Veranstaltungen

- **Administration & Projektmanagement**

- Ansprechpartner\*in für Partnerorganisationen aus Politik, Verwaltung, Wirtschaft und Zivilgesellschaft
- Vorbereitung von Sitzungen und Unterstützung unseres Fachbeirats
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Projektmeetings
- Pflege von Tabellen, Newsletterverteilern und Datenbanken
- Betreuung der Bestellung der Materialien (Ausstellung, Handreichungen)

- **Konzeption & inhaltliche Entwicklung**

- Mitarbeit bei inhaltlichen Modulen, insbesondere Male Allyship und Führungskräfteansprache

- Mitarbeit an Publikationen und Handreichungen, barrierearme Aufbereitung (Einfache Sprache, Leichte Sprache)
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen, digital und in Präsenz im Rahmen des Bündnisses und weiterer Projekte

### **Was wir uns wünschen:**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium, z. B. in Sozial-, Politik-, Kommunikations-, Kulturwissenschaften, Gender Studies oder einem vergleichbaren Studiengang
- relevante Berufserfahrung (mind. 1–2 Jahre) in Kommunikation, Projektmanagement, Netzwerkarbeit oder in einem politisch geprägten Umfeld (z. B. NGO, Stiftung, Ministerium)
- Fundierte Kenntnisse in den Bereichen Diversity, Gleichstellung und Antidiskriminierung, idealerweise mit Fokus auf Sexismus und Arbeitskontext
- Erfahrung in der Konzeption und Umsetzung von Kommunikationsmaßnahmen (z. B. Social Media, Publikationen, Kampagnen)
- Sehr gute Text- und Kommunikationskompetenz sowie ein sicheres Gespür für zielgruppengerechte Ansprache
- Strukturierte, eigenständige und proaktive Arbeitsweise sowie ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Hohe Zuverlässigkeit – auch in dynamischen und komplexen Projektphasen
- Erfahrung im Umgang mit unterschiedlichen Stakeholdern (z. B. Politik, Verwaltung, Wirtschaft, Zivilgesellschaft)
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools (Social Media, CMS wie WordPress, Newsletter-Tools wie rapidmail); Kenntnisse in Canva oder ähnlichen Tools von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office (insbesondere PowerPoint, Word, Excel)

### **Was wir bieten:**

- Praxisnahe Einblicke: Du erhältst wertvolle Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit, im Management eines öffentlich geförderten Projekts sowie im wissenschaftlichen Arbeiten.
- Team & Netzwerk: Dich erwarten ein engagiertes Team, spannende Kontakte und die Möglichkeit, dein berufliches Netzwerk gezielt auszubauen.
- Flexibles Arbeiten: Arbeite im Homeoffice, remote oder in unserem Büro in Berlin-Mitte. Deine Arbeitszeiten stimmen wir flexibel im Team ab.
- Arbeitsumfang: 35-40 Stunden pro Woche.

- Vergütung: angelehnt an TVÖD/Bund, im Rahmen der internen Entwicklungswege der EAF Berlin
- Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet

**Bewerbung:**

Bewirb dich mit Anschreiben und Lebenslauf bis 15. April 2026 bei Stefanie Lohaus | E-Mail: [bewerbung@eaf-berlin.de](mailto:bewerbung@eaf-berlin.de)

Wir als EAF Berlin sind weiter auf dem Weg, noch vielfältiger zu werden. Wir freuen uns deshalb sehr über Bewerbungen von Menschen mit vielfältigen Lebenswegen und intersektionaler Perspektive.

Die EAF Berlin speichert und nutzt die personenbezogenen Daten Deiner Bewerbung ausschließlich für die Dauer des Bewerbungsverfahrens. Auf die Daten haben nur autorisierte Mitarbeiter\*innen Zugriff. 90 Tage nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens werden die Daten gelöscht.

Weitere Informationen: [www.eaf-berlin.de](http://www.eaf-berlin.de)