

## Referentin/Referent (m/w/d) (32 Stunden/Woche)

### Projekt „Informationsstelle Bildungsauftrag Nord-Süd“

Der World University Service (WUS), Deutsches Komitee e. V., ist ein internationaler Verein von Studierenden, Lehrenden und Aktiven im Bildungssektor. WUS engagiert sich für das Menschenrecht auf Bildung und die Schaffung gerechter sozialer und politischer Strukturen. Die WUS-Informationsstelle Bildungsauftrag Nord-Süd koordiniert und informiert als Gemeinschaftsprojekt der 16 Deutschen Länder und des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) über die entwicklungsbezogene Bildungsarbeit in der Bundesrepublik Deutschland. Sie wurde im Jahre 1992 als überregionale Stelle mit dem Ziel eingerichtet, die Kooperation, Kommunikation und Information zwischen staatlichen Bereichen der Länder und des Bundes sowie Nichtregierungsorganisationen und nichtstaatlichen Akteuren im Bereich der entwicklungspolitischen Bildungsarbeit zu fördern.

Weitere Informationen über den WUS und die Projekte erhalten Sie unter [www.wusgermany.de](http://www.wusgermany.de) und [www.informationsstelle-nord-sued.de](http://www.informationsstelle-nord-sued.de).

#### AUFGABENBEREICH:

- Redaktion des 4x jährlich erscheinenden Print-Rundbriefes „Bildungsauftrag Nord-Süd“
- Redaktion des 12x jährlich erscheinenden Online-Newsletters „Bildungsauftrag Nord-Süd“
- Redaktionelle und technische Betreuung und Weiterentwicklung der Websites [www.informationsstelle-nord-sued.de](http://www.informationsstelle-nord-sued.de)
- Sitzungssekretariat für Bund und Länder zu entwicklungspolitischer Bildung
- Öffentlichkeitsarbeit, Netzwerkarbeit und Beratung von staatlichen und nichtstaatlichen Akteuren
- Konzeption und Durchführung von landes- und bundesweiten Veranstaltungen und Kampagnen
- Projektverwaltung (Antrags- und Berichtswesen, Monitoring)
- Betreuung von Auszubildenden und Praktikant/-innen
- Selbstständige Bearbeitung der Korrespondenz und Verwaltungstätigkeiten

#### QUALIFIKATIONSANFORDERUNG:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium, gerne im gesellschaftswissenschaftlichen Bereich
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und redaktionelle Kompetenzen
- Gute Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Bereich der entwicklungspolitischen Bildungsarbeit
- Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau sowie gute Sprachkenntnisse in Englisch
- Gute Kenntnisse von Microsoft Office und Erfahrungen mit der Bearbeitung von Websites (Drupal)
- Bereitschaft zu Dienstreisen

Als Einstellungstermin ist der **01.01.2024** vorgesehen. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (32 Std. Woche, 30 Tage Urlaub pro Jahr). Die Anfangsvergütung liegt bei 2.950 Euro/Monat €. Der Arbeitsplatz befindet sich in der Geschäftsstelle in Wiesbaden.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (in digitaler Form in einer pdf-Datei (Motivation, Lebenslauf, Zeugnisse, Qualifikationen)) richten Sie bitte möglichst sofort bzw. bis spätestens zum **15.11.2023** an:

World University Service, Deutsches Komitee e.V. [loch@wusgermany.de](mailto:loch@wusgermany.de) (Bitte auch für Rückfragen nutzen)

Frau Petra Loch Goebenstr. 35, 65195 Wiesbaden

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von allen Menschen. Die eingehenden Bewerbungen werden nur auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet. Leider sind unsere Büroräume nicht barrierefrei zu erreichen.

Sie erhalten eine kurze Eingangsbestätigung. Alle nicht berücksichtigten BewerberInnen erhalten nach Abschluss des Auswahlverfahrens eine E-mail-Rückantwort.