



Liberal-Islamischer Bund e.V.

Stellenausschreibung

Der im Frühjahr 2010 gegründete Liberal-Islamische Bund (LIB) ist eine bundesweite islamische Religionsgemeinschaft, die Muslim*innen, die ein liberales und progressives Islamverständnis vertreten, eine spirituelle Heimat bietet. Die in verschiedenen Städten Deutschlands vertretenen Gemeinden des LIB bieten Orte, um ein entsprechendes Islamverständnis auch praktisch zu leben. Dabei ist der LIB offen für vielfältige Sichtweisen. Diese Offenheit erlaubt dem LIB, unterschiedliche Positionen einzuordnen und neue Perspektiven zu entwickeln.

Der LIB vertritt ein pluralistisches Gesellschaftsbild und strebt danach, zur Schaffung einer inklusiven Gesellschaft auf dem Boden der freiheitlich-demokratischen Grundordnung beizutragen. Dementsprechend lehnt er jegliche Form gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit ab und stärkt durch seine Positionen und Projekte das Empowerment (mehrfach) marginalisierter Gruppen.

Im Rahmen einer Projektförderung zum Auf- und Ausbau ehrenamtlicher Strukturen in muslimischen Verbänden suchen wir zum **01.09.2022** eine

Projektassistenz

im Umfang von 20 Wochenstunden

Was wir uns wünschen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation (die Stelle eignet sich ggf. auch als studentische Nebentätigkeit)
- idealerweise konntest du bereits erste Erfahrungen im Bereich Ehrenamt sowie in der zuwendungs-basierten Arbeit sammeln
- Interesse an und Verständnis für die Themen eines liberalen/progressiven muslimischen Verbandes
- strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute bis sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Identifikation mit den Grundwerten des LIB

Liberal-Islamischer Bund e.V.

Postfach 57 01 04 | 22770 Hamburg | E-Mail: info@lib-ev.de | www.lib-ev.de

Vereinsregister: VR 16361, Amtsgericht Köln

Bankverbindung: VR-Bank Rhein-Erft-Köln eG, IBAN: DE09 3706 2365 4044 5310 50, BIC: GENODED1FHH



Liberal-Islamischer Bund e.V.

Was dich erwartet:

- ein aufgeschlossenes und wertschätzendes Vorstandsteam mit guter Ansprechbarkeit
- eine Vergütung in der Entgeltgruppe 6/1, angelehnt an TV-ÖD Bund
- flexible Arbeitszeit (Vertrauensarbeitszeit mit Kernzeiten)
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche (eine Verteilung der Arbeitszeit auf weniger Tage ist möglich)
- ein Büro mit guter ÖPNV-Anbindung in Hamburg/Altona-Nord
- Dienstlaptop und Diensthandy

Deine Aufgaben:

- Du bist die erste Ansprechperson für interne und externe Anfragen
- Postein- und -ausgang
- Betreuung allgemeiner E-Mail-Postfächer und jeweils Weiterleitung an geeignete Ansprechpersonen
- Terminmanagement
- Versand von Ankündigungen und Einladungen im Projektzusammenhang
- Erstellung von Teilnehmendenlisten
- Erstellung und Pflege von Kontaktadressen
- Protokollführung
- Einkaufs- und Beschaffungsplanung in Absprache mit der Projektkoordination
- Unterstützung der Projektkoordination bei der Erstellung von Berichten und Verwendungsnachweisen
- allgemeine Assistenz Tätigkeiten

Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.12.2023. Bei Fortsetzung des Projektes besteht die Option auf Verlängerung.

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung einschließlich Lebenslauf und Zeugnissen **bis zum 20.08.2022** an:

vorstand@lib-ev.de

Liberal-Islamischer Bund e.V.

Postfach 57 01 04 | 22770 Hamburg | E-Mail: info@lib-ev.de | www.lib-ev.de

Vereinsregister: VR 16361, Amtsgericht Köln

Bankverbindung: VR-Bank Rhein-Erft-Köln eG, IBAN: DE09 3706 2365 4044 5310 50, BIC: GENODED1FHH