



STELLENAUSSCHREIBUNG

Das **EWA e.V.- Frauenzentrum** sucht ab **01.10.2026** oder später eine **Koordinatorin für Kultur und Öffentlichkeitsarbeit**:

Veranstaltungsmanagement

- Konzeption, Organisation und Durchführung der kulturellen und frauenpolitischen Veranstaltungen im Frauenzentrum, speziell Lesungen, Konzerte, Theater, Kabarett, Vorträge und Reihen u.a. zu Intersektionalität, Feminismus, Frauengeschichte, Gender, Gesundheit, Alter
- Konzeption, Organisation und Durchführung der frauenpolitischen Bildungsveranstaltungen
- Weiterentwicklung und Planung des EWA on Tour- Programmes
- Entwicklung neuer Veranstaltungsformate und Kooperationen
- Galerie- und Ausstellungsorganisation
- Akquirierung von Finanzmitteln für diese Veranstaltungen

Öffentlichkeitsarbeit

- Bewerbung der Veranstaltungen und Gruppenangebote
- Druckvorlagenerstellung für das Programmheft, Flyer, Plakate und weiterer Druckerzeugnisse
- Erstellung des monatlichen Newsletters
- Pflege und Ausbau der SocialMedia-Auftritte, Erstellung der Tamplets und Terminierung der Postings
- Pflege und Contentmanagement der Internetseite
- Erstellung der Pressemitteilungen für die EWA Angebote

Gruppenarbeit

Qualitätsmanagement

Lobbyarbeit und Vernetzung

Wir wünschen uns:

- Berufserfahrungen von mind. 2 Jahren (Veranstaltungs- und Planungskompetenz, Qualitätsmanagement), bestenfalls in einem Verein oder einer Non-Profit-Organisation
- Hochschulstudium/Fachhochschulstudium oder Vergleichbare Ausbildung
- Fachkenntnisse in den Bereichen Veranstaltungsorganisation und PR, Frauenarbeit, Feminismus und Antidiskriminierung
- fundierte Erfahrungen und Kontakte in der Soziokultur und der Berliner Frauen- und Lesbenkulturszene
- Kenntnisse in Moderationstechniken
- Interkulturelle und Genderkompetenz
- Führungskompetenz, Entscheidungsstärke, Konfliktfähigkeit und Kommunikationsstärke
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Canva und Affinity)
- Kenntnisse von Contentssystemen oder StratoBaukasten von Vorteil
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und eine weitere Fremdsprache
- Kenntnisse im Zivilrecht und Erfahrung in der Abwicklung von Drittmittelprojekten wünschenswert
- eine teamfähige, kreative und flexible Kollegin mit hoher Stressresistenz und Herzblut für die Frauenprojektarbeit

Wir bieten:

Ein Arbeitsgebiet mit der Möglichkeit, die Kultur- und Öffentlichkeitsarbeit im EWA weiterzuentwickeln und eigene Schwerpunkte zu setzen

- selbständiges Arbeiten in einem kleinen Team
- 35,46 Wochenstunden mit flexiblen Arbeitszeiten (1-2 Spätdienste/Woche obligatorisch)
- Möglichkeit von HomeOffice
- 30 Tage Urlaub und 24.12 und 31.12. frei
- etabliertes Frauenprojekt mitten im Prenzlauer Berg
- Eingruppierung je nach persönlichen Voraussetzungen bis E9b, TV-L

Die Bewerbung von BPoC Frauen und/oder Frauen mit eigener Migrationsgeschichte, die die Voraussetzungen der Stellenbeschreibung erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Weitere Informationen zur Stelle und dem Projekt unter T: 030-442 55 42 oder unter www.ewa-frauenzentrum.de

Vollständige Bewerbungen in einem **PDF-Dokument (4MB)** per Email bitte bis **23.08.2026** an Barbara Hömberg: bewerbung@ewa-frauenzentrum.de