

STELLENANGEBOT

Projektleitung & Geschäftsstellenkoordination (m/w/d)

Neues Potsdamer Toleranzedikt e.V.

Vollzeit (75 % Projektleitung „Brandenburg zeigt Haltung!“ / 25 % Geschäftsstellenkoordination)

Der **Neue Potsdamer Toleranzedikt e.V.** ist ein gemeinnütziger Verein, der sich für Toleranz, Vielfalt, Dialog und gesellschaftlichen Zusammenhalt engagiert. Mit seiner Vereinsarbeit und dem landesweit sichtbaren Projekt **„Brandenburg zeigt Haltung!“** setzt sich der Verein aktiv für Demokratie, Menschenwürde und eine offene Gesellschaft ein.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir **eine engagierte und strukturierte Persönlichkeit**, die **beide Aufgabenbereiche in einer Stelle** verbindet: die Projektleitung von *Brandenburg zeigt Haltung!* (75 %) sowie die Koordination der Vereins- und Geschäftsstellenarbeit (25 %).

Aufgabenbereich I: Projektleitung „Brandenburg zeigt Haltung!“ (75 %)

Brandenburg zeigt Haltung! (BzH) wurde 2024 von einem ehrenamtlichen Kreis aus Potsdam und Umgebung initiiert. Ziel des Projekts ist es, der demokratischen Mehrheit im Land eine sichtbare Stimme zu geben und Menschen, Organisationen und Unternehmen für ein gemeinsames Eintreten gegen Hass und Hetze sowie für Demokratie und Zusammenhalt zu vernetzen.

Das Projekt ist unabhängig von staatlicher Förderung und wird über Spenden finanziert. Innerhalb kurzer Zeit ist BzH zu Brandenburgs größtem Demokratiebündnis gewachsen: Mehr als 500 Organisationen und Unternehmen sowie über 6.000 Einzelpersonen unterstützen den Aufruf.

Ihre Aufgaben im Projekt

- Koordination der regelmäßig stattfindenden Abstimmungs- und Steuerungstreffen in administrativer und beratender Funktion
- Umsetzung der gemeinsam beschlossenen Projekte, Kampagnen und Termine
- Planung, Durchführung und Nachbereitung von Aktionen, Veranstaltungen und Kampagnen
- Betreuung, Pflege und Ausbau der Träger- und Unterstützerstruktur
- Vernetzungsarbeit auf Landes- und kommunaler Ebene
- Kommunikation mit Presse, Bündnispartnerinnen, *Unterstützerinnen* und Interessierten
- Öffentlichkeitsarbeit (Website, Newsletter, Social Media)
- Pressearbeit sowie Unterstützung bei der Erstellung von Materialien

Aufgabenbereich II: Geschäftsstellenkoordination (25 %)

- Organisation und Koordination der laufenden Vereinsarbeit
- Administrative Unterstützung des Vorstands sowie Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Verantwortung für die Geschäftsstelle und zentrale Kommunikationsabläufe
- Öffentlichkeitsarbeit für den Verein (Website, Newsletter, Social Media, Pressearbeit)
- Planung, Beantragung und Abrechnung von Projekten und Fördermitteln
- Kommunikation mit Fördermittelgebern, Kooperationspartnern und Mitgliedern
- Unterstützung bei Vereinsveranstaltungen und Projekten

Ihr Profil

- Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium oder vergleichbare Qualifikation, z. B. in Politikwissenschaft, Verwaltungswissenschaft, Kommunikation, Kulturarbeit oder einem verwandten Bereich

- Nachweisbare Erfahrung in der politischen Projektarbeit und Netzwerkarbeit
- Erfahrung in der Vereins-, Projekt- oder Organisationsarbeit, idealerweise im gemeinnützigen Bereich
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Strukturierte, eigenständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Verlässlichkeit und Flexibilität (inkl. gelegentlicher Abend- und Wochenendtermine)
- Sicherheit im Umgang mit Texten, digitalen Arbeitsmitteln und grundlegender Büroorganisation
- Klare Identifikation mit demokratischen Grundwerten und den Zielen des Vereins

Wir bieten

- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit hoher gesellschaftlicher Relevanz
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit großem Gestaltungsspielraum
- Ein engagiertes ehren- und hauptamtliches Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten

Rahmenbedingungen

- Arbeitsort: Potsdam (mit landesweiter Tätigkeit in Brandenburg)
- Stellenumfang: Vollzeit, insgesamt 100 % (75 % Projektleitung / 25 % Geschäftsstellenkoordination)
- Vergütung in Anlehnung an die Möglichkeiten eines gemeinnützigen Vereins
- Befristet, zunächst auf zwei Jahre
- Vertragsbeginn: nach Vereinbarung

Bewerbung

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, ggf. Zeugnisse) bis **28.02.2026** per E-Mail an: **kontakt@potsdamer-toleranzedikt.de**

Für Rückfragen stehen wir Ihnen ebenfalls gern unter dieser Adresse zur Verfügung.