



## **Wir suchen:** Studentische Hilfskraft für Veranstaltungen und Verwaltung bei der Kinderrechtsorganisation ECPAT

**ECPAT Deutschland ist eine gemeinnützige Organisation zum Schutz von Kindern vor sexueller Ausbeutung mit Sitz in Freiburg.** Als Mitglied eines internationalen Netzwerks in über 100 Ländern engagiert sich ECPAT in verschiedenen Arbeitsbereichen (Politik, Justiz, Wirtschaft und Bildung) und führt Kampagnen und Projekte zur Sensibilisierung der (Fach-)Öffentlichkeit, zur Entwicklung von Präventionsmaßnahmen und zur Schaffung von rechtlichen Grundlagen zum Schutz der Kinder durch.

Im Rahmen des Projekts „**Gemeinsam stark: Maßnahmen zum Schutz von Kindern und Jugendlichen vor Menschenhandel und Ausbeutung**“ (2025-2027), gefördert vom BMFSFJ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine qualifizierte studentische Hilfskraft, die uns bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Schulungen unterstützt. Die Stelle hat einen Umfang von **15 Stunden / Woche**. Wir streben die Besetzung mit einer Person an – die Stelle kann aber auch auf zwei Personen aufgeteilt werden. Ein Teil der Arbeit findet regelmäßig in der Geschäftsstelle von ECPAT Deutschland in Freiburg statt.

### **Wir bieten:**

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben und eigenständiges Arbeiten
- Zusammenarbeit in einem engagierten und unkomplizierten Team
- Persönliche berufliche Weiterentwicklung durch Teilnahme an Teammeetings und internen Planungsprozessen
- Fachliche Begleitung durch eine\*n zugeordneten Fachreferent\*in
- Flexible Arbeitszeiten (nach Absprache), Möglichkeit zur Arbeit im Home Office
- Langfristige Anstellung und geregelte Urlaubszeiten, das Gehalt orientiert sich am aktuellen Mindestlohn

### **Ihre Aufgaben:**

#### **Koordination von Fachveranstaltungen und Schulungen**

- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung und Evaluation von Fachveranstaltungen, Schulungen und Trainings
- Absprachen und Vertragsgestaltung mit Kooperationspartnern (u.a. Trainer\*innen, Teilnehmer\*innen, Dienstleistende, Veranstalter\*innen)
- Pflege und kontinuierliche Erweiterung der Kontaktdaten
- Zusammenstellung und Aufbereitung von Materialien für Schulungen und Öffentlichkeitsarbeit

#### **Qualitätssicherung der Trainer\*innenarbeit**

- Organisatorische Zuarbeit zur Planung und Konzipierung unserer jährlichen Fortbildungsveranstaltung für Trainer\*innen (MIA-Workshop)
- Aktualisierung und Weiterentwicklung des digitalen Trainer\*innen-Bereichs



## Öffentlichkeitsarbeit

- Nach Bedarf Unterstützung bei der Erstellung von Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit durch Pressearbeit, in Social Media und auf der Homepage für die beiden Projektkomponenten:
  - Schutz von Kindern und Jugendlichen vor Menschenhandel, Gewalt und Ausbeutung im Tourismus
  - Umsetzung des Bundeskooperationskonzepts (BKK) „Schutz und Hilfe bei Handel mit und Ausbeutung von Kindern und Jugendlichen“

## Wir wünschen uns:

- Interesse an den Themen: Kinderschutz im Tourismus, Sexualisierte Gewalt gegen Kinder, Handel mit und Ausbeutung von Kindern, Soziale Verantwortung von Unternehmen
- Gute Verwaltungs- und EDV-Kenntnisse
- Gute Kommunikationsfähigkeit (deutsch und englisch) sowohl am Telefon als auch per Mail
- Sensibler Umgang mit Inhalten und Informationen
- Stressresistenz und Organisationstalent
- Selbständige und gewissenhafte Mitarbeit, schnelle Auffassungsgabe
- Interesse an Öffentlichkeitsarbeit und Sozialen Medien, Kenntnisse von Content Management Systemen von Vorteil
- Voraussetzung: Immatrikulation an einer deutschen (Fach-)Hochschule

## Welche Angaben und Unterlagen benötigen wir für eine vollständige Bewerbung von Ihnen?

- Motivationsschreiben
- Kurzer Lebenslauf (CV), Zeugnisse (soweit vorhanden)
- Immatrikulationsbescheinigung einer Hochschule
- Verfügbarkeit (angestrebter Arbeitsumfang und möglicher Arbeitsbeginn)

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

### **Bewerbungsfrist ist der 20. Januar 2025.**

Bitte richten Sie Ihre E-Mail mit den relevanten Unterlagen (in einem pdf) an Frau Nadja Weber-Stein unter [bewerbung@ecpat.de](mailto:bewerbung@ecpat.de) oder rufen Sie uns an: 0761/88792630

***Bitte beachten Sie, dass wir für telefonische Rückfragen wegen der Weihnachtszeit erst ab dem 7. Januar 2025 zur Verfügung stehen.***