

**Für die Bildungs- und Informationsarbeit des ASA-Programms im Bereich  
Veranstaltungsmanagement suchen wir ab dem 01. März die Unterstützung einer Honorarkraft!**

**\*\*\*Zum ASA-Programm\*\*\***

Das ASA-Programm ist ein Angebot von Engagement Global gGmbH - Service für Entwicklungsinitiativen. Seit über 55 Jahren fördert das Lern- und Qualifizierungsprogramm junge Menschen, die globale Zusammenhänge besser verstehen und verändern wollen. Die Teilnehmenden besuchen und gestalten Seminare, arbeiten für mehrere Monate in einem Projektpraktikum in Afrika, Asien, Lateinamerika oder Südosteuropa sowie teils in Deutschland und erhalten Impulse für die Reflexion des eigenen Lernprozesses. Ein aktives Alumni-Netzwerk bietet zudem vielfältige Möglichkeiten, sich weiter für eine nachhaltige, antirassistische und solidarische Gesellschaft zu engagieren.

**\*\*\*Aufgaben\*\*\***

Auf relevanten Veranstaltungen präsent zu sein und gezielt eigene Veranstaltungen durchzuführen ist fester Bestandteil der stetigen Informations- und Bildungsarbeit des ASA-Programms als auch der Kampagne zur Projektakquise und Teilnehmenden-Werbung. Hierfür wird eine Honorarkraft benötigt, die das Veranstaltungsmanagement konzeptionell und organisatorisch unterstützt.

Die Aufgaben im Überblick:

- § Veranstaltungen recherchieren und Absprachen mit Veranstaltern übernehmen;
- § Alumni für die Betreuung von ASA-Infoständen oder Kurzvorträge über ihre ASA-Erfahrung gewinnen und mit Materialien unterstützen und Veranstaltungen logistisch begleiten;
- § Das ASA-Programm auf einzelnen Veranstaltungen vertreten und vorstellen;
- § Projektakquise und Bewerbenden-Beratung auf Veranstaltungen übernehmen;
- § ASA-eigene Veranstaltungen bekannt machen und organisatorisch unterstützen;
- § Veranstaltungskonzept und -evaluierung weiterentwickeln.

**\*\*\*Anforderungen\*\*\***

- § Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch auf mind. B2-Niveau;
- § Sehr gute PC-Anwender\_innenkenntnisse (MS-Office);
- § Regelmäßige Verfügbarkeit im Zeitraum der Leistungserbringung bei Zeiteinteilung nach Absprache (bis zu 15 Std./Woche);
- § Vertrautheit mit aktuellen Fragestellungen mit aktuellen Fragestellungen der diskriminierungssensiblen und entwicklungspolitischen Projekt- und Bildungsarbeit;

§ Erfahrungen in der Organisation, Betreuung und Mitgestaltung von verschiedenen Veranstaltungsformaten, insbesondere im Non-Profit-Bereich;

§ Erste Erfahrungen und Kenntnisse im Texten von informativen und zielgruppenorientierten Medien der Öffentlichkeitsarbeit, im Präsentieren und in der Beratung.

**\*\*\*Zeitraum und Vergütung\*\*\***

Die Unterstützung wird ab dem 01. März 2018 benötigt. Bis Ende 31. Januar 2019 sollen bis zu 670 Arbeitsstunden abgerufen werden und wir streben eine Verlängerung bis Ende 2019 an. Pro Arbeitsstunde steht ein Honorar von € 15,- (inkl. etwaig anfallender MwSt.) zur Verfügung.

Die Tätigkeit wird grundsätzlich von zu Hause bzw. außerhalb der ASA-Geschäftsstelle ausgeführt und setzt den Zugang zu einem Internet-fähigen PC-Arbeitsplatz und die regelmäßige Erreichbarkeit per E-Mail während der Werktage voraus. Die Anwesenheit in der ASA-Geschäftsstelle in Berlin ist für persönliche Absprachen und Materialversand von Zeit zu Zeit erforderlich.

**\*\*\*Vollständige Unterlagen und Bewerbung\*\*\***

Weitere Details zum Leistungsumfang sowie den Eignungs- und Zuschlagskriterien finden sich in den [vollständigen Ausschreibungsunterlagen](#).

Bewerbungen müssen bis zum 26. Februar (12 Uhr mittags) per E-Mail ([Nadine.Metzner@engagement-global.de](mailto:Nadine.Metzner@engagement-global.de), in cc: [Miroslava.Gaborova@engagement-global.de](mailto:Miroslava.Gaborova@engagement-global.de)) oder Post eingehen.