



Informations- und Dokumentations-  
zentrum für Antirassismuserbeit e.V.

Das **Informations- und Dokumentationszentrum für Antirassismuserbeit e.V. (IDA)** ist ein bundesweit arbeitendes Dienstleistungszentrum für Multiplikator:innen in der Jugend- und Bildungsarbeit. Zu den Schwerpunkten der Arbeit gehören Information und Dokumentation, Qualifizierung, Beratungs- und Vernetzungsarbeit im Themenspektrum Rassismus, Rechtsextremismus, Migration, Rassismuskritische Öffnung und Diversität. Es wird von 32 Jugendverbänden getragen.

IDA sucht möglichst bald

**eine:n Sachbearbeiter:in (m/w/d), 80 bis 100 % einer vollen Stelle, TVöD 7.**

**Aufgaben:** allgemeine Sekretariatsaufgaben, Unterstützung der Geschäftsführung, Veranstaltungsorganisation, Publikationsversand inkl. Rechnungserstellung und Mahnwesen, Datenbankpflege, Telefonzentrale, Vereinsbetreuung

**Anforderungen:** Abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Büromanagement o. ä.), selbstständige Koordination der Arbeitsabläufe, möglichst Erfahrungen im Personalwesen (Erfassung von Urlaubs- und Krankenzeiten, ggf. Kenntnisse im TVöD/TV-L), möglichst Erfahrungen mit Websites, Teamfähigkeit

**Wir bieten:** eine unbefristete Stelle, Fortbildungsmöglichkeiten. Homeoffice ist teilweise möglich.

Bewerbungen bitte zeitnah, spätestens bis zum 09. Mai 2023 in *einer* pdf-Datei bis 5 MB an: [bewerbung@idaev.de](mailto:bewerbung@idaev.de)

IDA arbeitet aktiv an der Gewährleistung eines rassismuskritischen und diskriminierungssensiblen Arbeitsumfeldes. Wir ermöglichen unseren Mitarbeiter:innen, sich in den Themenfeldern des IDA und im Bereich Empowerment/Powersharing weiterzubilden. Bewerbungen von strukturell nicht privilegierten Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Ausführliche Informationen über den Verein finden Sie unter [www.IDAeV.de](http://www.IDAeV.de).  
Rückfragen richten Sie bitte an [ansgar.druecker@idaev.de](mailto:ansgar.druecker@idaev.de).