

## Referent\*in (m/w/d) Geschäftsstelle

**Teilzeit | Full Remote | ab sofort | befristet bis 31.12.2026**

### Wofür steht Starke Demokratie e.V.?

Eine starke Demokratie ist das Rückgrat einer freiheitlichen und vielfältigen Gesellschaft. Mit der Unterstützung von Menschen, die in der Kommunalpolitik aktiv sind oder werden wollen, erhalten und stärken wir unser Gemeinwesen. Denn Kommunalpolitiker\*innen sind immer häufiger von Anfeindungen, Hass und Gewalt betroffen. Den daraus für unsere Demokratie resultierenden negativen Effekten wie der Einschränkung des politischen Diskurses, Amts-/Mandatsverzicht, Nachwuchsmangel und Unterrepräsentation marginalisierter Gruppen wollen wir mit unserer Arbeit entgegenwirken.

Unser gemeinnütziger Verein mit Sitz in Hamburg unterstützt seit 2020 bundesweit Menschen, die sich in der Kommunalpolitik engagieren - mit Workshops und weiteren Angeboten zur Prävention von Anfeindungen, Hass und Gewalt. Zudem sensibilisieren wir die Zivilgesellschaft für das Thema und fördern somit die Solidarität mit den Kommunalpolitiker\*innen.

Wir arbeiten überparteilich und mit derzeit ca. 45 Aktiven größtenteils ehrenamtlich.

### Deine Tätigkeit

- Gewinnung und Betreuung von Ehrenamtlichen sowie Koordination laufender Tätigkeiten, die von Ehrenamtlichen übernommen werden
- Strategische Weiterentwicklung des Freiwilligenmanagements, vor allem in Bezug auf die Konzeption und Durchführung unserer Bildungsangebote
- Veranstaltungsorganisation unserer Bildungsangebote (Workshops u. a.) für kommunalpolitisch Aktive und Jugendliche
- Weiterentwicklung bestehender sowie Konzeption und Umsetzung neuer Bildungsangebote
- Koordination und Umsetzung von geförderten wie internen Projekten
- Betreuung und Weiterentwicklung der Kooperationen mit demokratischen Parteien und Politiker\*innen, politischen Stiftungen, kommunalen Spitzenverbänden, zivilgesellschaftlichen Akteur\*innen und NGOs, Strafverfolgungsbehörden u. a.
- Weiterentwicklung der Vereinsarbeit in enger Abstimmung mit der Leitung der Geschäftsstelle und dem ehrenamtlichen Vorstand
- Operative Unterstützung in administrativen Aufgaben und Organisation der Geschäftsstelle
- Bearbeitung von Presseanfragen, Vertretung des Vereins und Unterstützung bei der Erstellung von Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei der Einführung und Pflege von digitalen Tools und weiteren IT-bezogenen Aufgaben

## Was solltest Du mitbringen?

- Einschlägige Berufserfahrung in den Bereichen Freiwilligen-, Projekt- und Veranstaltungsmanagement und/oder Demokratieförderung
- Optional Erfahrung im Bereich der Jugendbildung
- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium
- Verständnis für Politik und Interesse an den Zielen, die wir verfolgen: Stärkung der Demokratie, Vorbereitung und Stärkung von kommunalpolitisch Aktiven, Engagementförderung
- Freude am Kontakt zu Menschen, offenes Zugehen auf Gesprächspartner\*innen, sichere Kommunikation mit Menschen aus sehr verschiedenen Lebensbereichen
- Fähigkeit zur selbstständigen Arbeit und zur operativen Umsetzung strategischer Vorgaben
- Eignung und Lust auf eigenständige, souveräne externe Kommunikation im Namen des Vereins nach außen
- Sicherer Umgang mit digitalen Anwendungen wie Slack, Zoom, Google Drive etc.

## Das bieten wir Dir

- Eine sinnvolle Arbeit an einer drängenden gesellschaftspolitischen Herausforderung
- Eine aufregende Aufbauarbeit, die die Weiterentwicklung des Vereins bestimmen wird, mit viel Raum für eigene Ideen und einem interessanten, vielfältigen Aufgabenspektrum
- Viel Spaß bei der Arbeit in unserem diversen und aufgeschlossenen Team, neue Kontakte und spannende Diskussionen
- Neue Kontakte und Netzwerkmöglichkeiten (Stiftungen, Parteien, NGOs, Medien u.a.)
- Umgang mit modernsten Tools und Verfahren der Kommunikation
- Vergütung angelehnt an E12 TV-L Hamburg, wenn die Voraussetzungen dafür vorliegen

## Der Rahmen für die Zusammenarbeit

- **Ort:** Es handelt sich um eine Full Remote Stelle. Ein Internetzugang und eine eigene Büroausstattung einschl. Mikrofon, Kamera und eine eigene, übliche Büroausstattung für Remote Arbeit werden benötigt.
- **Team:** Du arbeitest mit der Leitung der Geschäftsstelle, die seit 2,5 Jahren für den Verein tätig ist, eng zusammen. Diese übernimmt ebenfalls die fachliche Anleitung.
- **Umfang:** 50 % Teilzeit, nach Absprache mit der Leitung der Geschäftsstelle und Vorstand frei einteilbar. Bereitschaft zu Arbeitszeiten am Abend und gelegentlichen Reisen, auch an Wochenenden, zur Durchführung und Teilnahme an Veranstaltungen nötig.

## Bewerbung

Bitte sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen) in einem PDF-Dokument (max. 5 MB) per E-Mail an Andrea Säckl:

[as@starkedemokratie.de](mailto:as@starkedemokratie.de)

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, ihrem Alter, ihrer Religion und Weltanschauung oder ihrer sexuellen Orientierung und geschlechtlichen Identität. Wir freuen uns insbesondere über Bewerbungen von Menschen aus Ostdeutschland.

Fragen kannst Du gerne per Mail oder telefonisch über die +49 151 70169966.

Nähere Infos zum Verein gibt es unter [www.starkedemokratie.de](http://www.starkedemokratie.de). Du findest uns auch bei [LinkedIn](#).