



Stellenausschreibung:

Projektassistenz (m/w/d) im BMAS-Projekt KIDD – Künstliche Intelligenz (KI) im Dienste der Diversität

Berlin
Teilzeit, befristet (bis September 2023)
Assistenz, Büroorganisation

Über Uns

Der gemeinnützige Verein *female.vision* e. V. wurde 2019 mit Sitz in Berlin gegründet. Wir setzen uns ein, für eine Welt, in der Menschen friedlich und unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, sexueller Orientierung oder Hautfarbe gleichberechtigt zusammen leben und -arbeiten. Um das zu erreichen, ist es unser Ziel, verkrustete, patriarchal geprägte Strukturen und Rollenklischees aufzubrechen, die Vielfalt verhindern.

Anfang Oktober 2020 ist das Forschungsprojekt „KIDD – KI im Dienste der Diversität“, gefördert durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) unter dem Dach der Initiative Neue Qualität der Arbeit (INQA), gestartet. Wir sind Partnerin im Projektkonsortium. Projektaufgabe von *female.vision* ist, Lösungen zu erarbeiten, um Verzerrungen und das damit verbundene Diskriminierungspotenzial menschenzentrierter Anwendungen digitaler Systeme, insbesondere KI, zu vermeiden.

Im Rahmen dieses thematisch hoch spannenden Forschungsprojektes suchen wir nun Unterstützung und besetzen eine

Projektassistenz

mit einem Beschäftigungsumfang von 80 % (auf der Grundlage von derzeit 40 Wochenstunden). Die Stelle ist befristet bis zum 30. September 2023.

Wir suchen zum 01. Januar 2021 eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in zur Verstärkung unseres Teams im Berliner Büro von *female.vision* e.V. Das Projekt KIDD ist gefördert durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) unter dem Dach der Initiative Neue Qualität der Arbeit (INQA).

Office K61 * Kurfürstendamm 61 * 10707 Berlin * we@female.vision

GLS Bank * IBAN: DE38 4306 0967 1060 237 100 * BIC: GENODEM1GLS

Steuer-Nr: 27/653/59193 * VR 37959 B



Folgende Aufgaben erwarten Dich:

- **Assistenz**
 - Unterstützung der Projektleitung und Organisation des Projektbüros
 - Protokollführung bei Projekttreffen und Telefonkonferenzen
- **Berichtswesen**
 - Hilfe beim Erstellen der im Rahmen des Zuwendungsrechts notwendigen Vierteljahresberichte (Reporting) und der Jahresendberichte (Sachbericht) des KIDD-Projektes
 - Mitarbeit bei Projektanträgen, Umwidmungs- und Änderungsanträgen
 - Inhaltliche Mitarbeit bei der Projektentwicklung und Umsetzung
 - Eigenständiges Verfassen und Layouten von Präsentationen und Beiträgen für die Homepage und Social Media
 - Kommunikation mit Partner*innen innerhalb und außerhalb des Projektes
 - Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- **Controlling**
 - Unterstützung beim Finanzmanagement der Projekte (Budgetkontrolle, Abrechnungswesen, Vertragsgestaltung etc. im Rahmen des Zuwendungsrechts)
 - Verwaltungstechnische Zusammenarbeit mit dem Konsortialführer im Projekt KIDD

Folgende Anforderungen haben wir:

- Hochschulabschluss (Master, Magister, Diplom oder gleichwertig) in Betriebswirtschaft, Psychologie, Soziologie oder einer anderen wirtschafts- oder sozialwissenschaftlichen Disziplin
- Mindestens 4 Jahre (Berufs-)Erfahrung vorzugsweise im Rahmen von Projektarbeit und/oder Assistenz für eine Geschäftsführung
- Teamfähigkeit
- Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten unter engen terminlichen Vorgaben
- Erfahrung im Finanzmanagement und Controlling
- IT-Kenntnisse: Umgang mit Office-Anwendungen, SAP oder anderen Verwaltungssoftware

Wir freuen uns über Deine Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per Email an:
we@female.vision