

ROMANO CENTRO

Verein für Roma, 1030 Wien, Hofmannsthalgasse 2/Lokal 2
Tel: 01 749 63 36; Fax: 01 749 63 36 11;
office@romano-centro.org; www.romano-centro.org

Stellenausschreibung **Operative Geschäftsführung**

Romano Centro ist ein dynamischer Verein, indem sich Roma und Nicht-Roma seit über 25 Jahren für Kulturarbeit, die Verbesserung der Lebensbedingungen von Roma und gegen Diskriminierung und Rassismus einsetzen. Schwerpunkte der Tätigkeit sind Bildung und Kulturarbeit, Vermittlung zum interkulturellen Dialog und Abbau von Vorurteilen und Antiziganismus. Romano Centro steht Roma und Nicht-Roma offen, die sich für eine tolerante Gesellschaft und gleiche Rechte und Chancen für alle Menschen einsetzen möchten.

Ihre Aufgaben

- Operative Umsetzung der Programme und Projekte von Romano Centro
- Strategische Weiterentwicklung/Planung und zukunftsorientierte Ausrichtung des Vereins in Zusammenarbeit mit der Leitung Finanz
- Führung eines diversen Teams
- Leitung und Optimierung der relevanten Prozesse im Team (Anleitung der Sekretär/in/Administration, Sozialarbeiterin, Projektmitarbeiter/innen)
- Netzwerktätigkeiten mit Stakeholdern, Fördergebern
- Öffentlichkeitsarbeit (Verantwortung der Homepage, Social Media Auftritte, Versand des Newsletters)
- Herausgabe der 2-4x/Jahr erscheinenden Vereinszeitschrift
- Repräsentation des Vereines nach außen
- Vorträge und Leitung von Seminaren und Informationsveranstaltungen zu relevanten Themen
- Verfassen von Projektberichten Jahresbericht
- Koordination der Vorstandssitzungen und Generalversammlung

Ihr Profil

- Mehrjährige Geschäftsführungserfahrung im non-profit-Bereich
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Menschenrechte, Minderheitenrechte, Antirassismusbearbeitung
- Kenntnisse über Situation der Roma/Romnija und Sinti/Sintizze in Österreich (erwünscht)
- Abgeschlossenes Studium
- Mehrjährige Erfahrung in der Abwicklung von Bundessubventionen (von Einreichung von Projektanträgen über Projektdurchführung bis hin zu Abrechnungen und Berichtslegung)
- Ausgeprägte soziale und Leadership-Kompetenz für ein positives Miteinander im Team
- Kenntnisse der relevanten Stakeholder im Bereich Minderheiten und Anti-Rassismusbearbeitung in Österreich und darüber hinaus
- Lösungsorientierte, kommunikative und inspirierende Persönlichkeit mit hohem Verantwortungsbewusstsein

- Beste Kommunikationsskills und sehr gute Fähigkeiten, Netzwerke zu pflegen und zu erweitern
- Routinierte Nutzung von Microsoft Office-Programmen
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse (Romanes, B/K/S etc.) von Vorteil

Wir bieten Ihnen eine interessante Position in einem dynamischen Team für 20 Stunden, ab sofort befristet bis 31. Dezember 2019 (Option auf Verlängerung und Stundenaufstockung).

Wenn Sie Interesse haben, unsere Zukunft mitzugestalten, dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen - unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung – **bis spätestens 23. September per Mail** an office@romano-centro.org