

PROGRAMM MANAGER*IN FÜR "BUILDING BRIDGES" PROJECT

AFRICAN CULTURAL FOUNDATION

Die 1997 gegründete African Cultural Foundation ist eine Interessenvertretung, die sich dafür einsetzt, mehr Bildungs-, politische und partizipative Möglichkeiten für Afrikaner*innen in der Diaspora und in Afrika zu schaffen.

WE'RE HIRING!

TEILZEIT - ANSTELLUNG FÜR 20 STD/WOCHE
BEFRISTET 10 MONATE (MAI 2026 - FEBRUAR 2027)

1.300,00 €/BRUTTO

HINTERGRUND ZUM PROJEKT

Die African Cultural Foundation Vienna führt das Projekt „Bridging Worlds - BIPOC Women as Climate Knowledge Multipliers“ durch, dessen Ziel es ist, 20 bis 25 junge Migrantinnen und Frauen aus der Diaspora (im Alter von 18 bis 35 Jahren) zu befähigen, als Vermittlerinnen für Klimagerechtigkeit und als Führungskräfte in ihren Gemeinschaften zu wirken. Der Schwerpunkt des Projekts liegt auf dem Aufbau von Wissen, Führungskompetenzen und gemeindebasierten Klimaschutzmaßnahmen, wobei gleichzeitig die Verbindungen zwischen Klimagerechtigkeit und breiteren Bewegungen für soziale Gerechtigkeit gestärkt werden sollen.

Um eine effektive Umsetzung zu gewährleisten, sucht die ACF eine/n Projektkoordinator/in, der/die das tägliche Management und die Durchführung des Projekts unterstützt.

DEINE AUFGABEN

- Der Projektkoordinator ist für die operative Umsetzung des Projekts verantwortlich und sorgt für eine reibungslose Koordination der Aktivitäten, die Einbindung der Teilnehmer sowie eine qualitativ hochwertige Durchführung in allen Phasen.
- Koordination der täglichen Projektaktivitäten in allen Phasen (Rekrutierung, Schulung, Gemeinschaftsprojekte, Dokumentation)
- Erstellung und Verwaltung detaillierter Arbeitspläne und Zeitpläne
- Organisation von Workshops, Veranstaltungen und der abschließenden öffentlichen Präsentation
- Teilnehmermanagement
- Koordination der offenen Ausschreibung, der Rekrutierung und des Auswahlverfahrens
- Regelmäßige Kommunikation mit den Teilnehmern (E-Mail, Messaging-Gruppen, Check-ins)
- Kontinuierliche Unterstützung und Begleitung während des gesamten Programms
- Unterstützung bei der Einarbeitung und beim Aufbau von Gemeinschaften
- Koordination von Workshops und Experten
- Zusammenarbeit mit externen Experten, Trainern und Moderatoren
- Koordination von Verträgen, Zeitplänen und Logistik für Workshops
- Sicherstellung von Qualität und Kohärenz über thematische Module und Kompetenzentwicklungssitzungen hinweg
- Unterstützung bei Gemeinschaftsprojekten
- Unterstützung der Teilnehmer bei der Konzeption und Umsetzung ihrer Bildungsprojekte in der Gemeinschaft
- Verwaltung kleiner Fördermittel (300-800 € pro Projekt)
- Überwachung des Fortschritts und Bereitstellung technischer und logistischer Unterstützung
- Verwaltung & Berichterstattung
- Pflege der Projektdokumentation und -unterlagen
- Verwaltung & Berichterstattung
- Pflege der Projektdokumentation und -unterlagen
- Unterstützung bei der Finanzüberwachung (in Abstimmung mit dem Projektmanager)
- Mitwirkung an der Berichterstattung für die Öffentlichkeit und die Geldgeber
- Kommunikation & Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei der Umsetzung der Kommunikationsstrategie (Social Media, Newsletter, Öffentlichkeitsarbeit)

ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN

- Erfolgreiche Koordination aller Projektphasen
- Durchführung von Workshops und Programmaktivitäten
- Unterstützung von 10 Gemeinschaftsprojekten
- Beitrag zum Toolkit, zur Dokumentation und zur abschließenden Präsentation
- Regelmäßige Fortschrittsberichte und Berichterstattung

Bewerbungen ausschließlich über unser Onlinesystem

Beginn: 24. April 2026