

Teilzeitstelle (50-60%) Projektkoordination (w/d) im Schwerpunkt geschäftsführende Tätigkeiten des Projektes inkl. Finanzen bei KOOFRA e.V.

Arbeitsbeginn: Ab 20. April 2026 oder später, zunächst befristet bis zum 31.12.2026 mit Aussicht auf Verlängerung

Arbeitsstunden: 19,5 - 23,4 Stunden/Woche

Bezahlung: in Anlehnung an TVL - Entgeltgruppe 10 (soweit die Voraussetzungen vorliegen)

Arbeitsort: Hamburg/Homeoffice teilweise möglich

Bewerbungsfrist: 31.03.2026

Vorstellungsgespräche: geplant für Anfang April 2026

KOOFRA e.V. ist die Fachberatungsstelle für von Menschenhandel betroffene Frauen* und Trans*personen in Hamburg. KOOFRA berät und unterstützt Frauen* und Trans*personen, die von Menschenhandel, Zwangsarbeit und/oder Zwangsprostitution betroffen sind.

Unser Team setzt sich aus sechs festangestellten Projektkoordinator*innen, einer Verwaltungskraft einem Team von kulturellen Mediator*innen zusammen, die nach Bedarf eingesetzt werden.

Tätigkeitsinhalte:

- Übergreifende Koordination des Projekts in Absprache mit den anderen Koordinatorinnen und dem Vorstand (z.B. Organisation und Moderation von Team- und Vorstandssitzungen, Einstellung von neuen kulturellen Mediatorinnen/Projektkoordinatorinnen)
- Beantragung/Bewirtschaftung/Verwendungsnachweis von Fördermitteln (Mittelabforderungen, Verwaltung, Budgetkontrolle etc.) v.a. der Sozialbehörde in Hamburg in Zusammenarbeit mit einem Steuerberatungsbüro
- Durchführung von Informations- und Fortbildungsveranstaltungen zum Thema Menschenhandel
- Strukturierung und inhaltliche Weiterentwicklung KOOFRAs
- Fundraising
- Mitwirkung in lokalen und bundesweiten Netzwerken und Strukturen

Must-Haves:

- Sicherer Umgang mit heterogenen Institutionen, Netzwerkpartner*innen und Akteur*innen (NGO's, Behörden und Politik)
- Abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik, Sozialen Arbeit oder vergl. Qualifikation
- Fundierte Kenntnisse in der Verwaltung/Finanzarbeit (Bewirtschaftung von Fördermitteln, Finanzbuchhaltung, Budgetkontrolle etc.)
- Ein intersektionales feministisches Selbstverständnis
- Eine akzeptierende Haltung zu Sexarbeit
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Begeisterung für Selbstorganisation

- Fortbildungsbereitschaft

Good-to-Haves:

- Kenntnisse der Finanzbuchhaltungssoftware SIMBA
- Diversity- und Netzwerk-Kompetenz
- Kenntnisse der Hamburger Beratungs- und Behördenlandschaft
- Erfahrungen in Moderation und Präsentation
- Bereitschaft zur gelegentlichen Teilnahme an überregionalen Terminen
- Interesse an der Verfolgung aktueller Entwicklungen in Theorie und Praxis im Bereich Menschenhandel

KOOFRA bietet:

- ein engagiertes und interkulturelles Team
- Die Möglichkeit, das Thema *Durchsetzung der Rechte von Betroffenen von Menschenhandel in Hamburg* aktiv mitzugestalten
- Weitgehend flexible Arbeitszeiten
- Regelmäßige Supervision

Bewerbungen von Migrantinnen/Schwarzen Frauen und Women of Color sowie transweiblichen Personen und Frau*en mit Behinderungen sind ausdrücklich erwünscht.

Wir freuen uns über Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen an das Team per E-Mail an: info@koofra.de