



Stellenausschreibung

für eine Projektassistenz auf Minijob-Basis mit ca. 10h/Woche,

zwischen November 2025 und April 2026

Ossara e.V. wurde 2017 als Migrant*innenselbstorganisation gegründet und arbeitet machtkritisch und dekolonial. In Deutschland liegt der Schwerpunkt auf Beratung für Geflüchtete und Migrant*innen (Hilfe zur Selbsthilfe), Bildungs- und Sensibilisierungsarbeit zu Anti-Schwarzem Rassismus und Dekolonisierung sowie Vernetzungs- und Lobbyarbeit für PoC und Schwarze Menschen in Hamburg. Seit 2025 fokussiert sich Ossara verstärkt auf das Thema Anti-Schwarzer Rassismus und hat zuvor am Forderungskatalog zur Verbesserung der Lebensrealitäten Schwarzer Menschen mitgewirkt. International engagiert sich Ossara für nachhaltige Zusammenarbeit, Bildung, Kunst und Kultur sowie Unterstützung hilfsbedürftiger Personen. Seit 2023 ist Ossara Träger im Eine-Welt-Promotor*innen-Programm mit Fokus auf Dekolonisierung, Vernetzung und Beratung. Ziel ist die gleichberechtigte Teilhabe und das Aufdecken ungerechter Machtverhältnisse.

Im März 2026 richtet Ossara, unter Federführung der Eine-Welt Fachpromotorinnen für Dekolonisierung erstmal das bundesweite Vernetzungstreffen „Decolonize the Bund“ für Akteure der kolonialen Aufarbeitung und Dekolonisierung sowie anderen Engagierten im Bereich Erinnerungskultur aus.

Für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung bieten wir ab dem 01.11.2025, befristet für 6 Monate bis zum 30.04.2026 eine Minijob-Stelle als Projektassistenz an.

Zu den Aufgaben gehören:

- Teilnahme und Dokumentation von projektinternen Teamtreffen
- Unterstützung bei der Kommunikation mit Referent*innen und Absprachen mit Dienstleister*innen
- Unterstützung im Vertragswesen und in der Vorbereitung von buchhalterischen-administrativen Prozessen
- Übernahme von veranstaltungslogistischen Tätigkeiten (tagesaktuelle Tagespläne erstellen, Unterstützung bei Anmeldemanagement etc.)

- Unterstützung der Veranstaltung vor Ort (inkl. der Koordinierung der geplanten Helping Hands)

Unsere Profilvorstellungen sind:

- ❖ Erfahrung in der Projekt- und Veranstaltungsplanung und -durchführung mit unterschiedlichen Akteur*innen und Stakeholdern (NGOs, Verwaltung, Wissenschaft etc.)
- ❖ Kommunikationsfreude und Bewusstsein für zielgruppensensible Ansprache
- ❖ Erfahrung in grundlegenden Tätigkeiten der Administration und Buchhaltung
- ❖ Strukturierte, eigenständige und verlässliche Arbeitsweise
- ❖ Proaktive Eigeninitiative, Team- und Kommunikationsfähigkeit ist ausdrücklich gewünscht
- ❖ Offenheit in der Auseinandersetzung mit Machtverhältnissen, koloniale Kontinuitäten, Rassismus und Diskriminierung

Im Rahmen der Veranstaltungsgestaltung findet eine intensive Zusammenarbeit mit den Fachpromotorinnen für Dekolonisierung und dem Team der Öffentlichkeitsarbeit statt.

Wir freuen uns, wenn in dieser Stelle marginalisierte Perspektiven vertreten sind. Ausdrücklich erwünscht sind deswegen Bewerbungen von Menschen mit Diskriminierungserfahrungen, z. B. Schwarze Menschen, Indigene Menschen, People of Color, Menschen mit familiärer Migrations- oder Fluchtgeschichte oder Menschen, die einen persönlichen Bezug zu dem Themengebiet (Post-)Kolonialismus haben.

Wir fördern die berufliche Gleichstellung von Menschen aller Geschlechter. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Wir weisen darauf hin, dass einige Tätigkeitsorte nicht barrierefrei sind.

Ossara e.V. bietet:

- ✓ eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Freiraum für eigene Impulse
- ✓ sinnstiftende Arbeit
- ✓ ein sehr engagiertes und vielfältiges Team
- ✓ Die Arbeitszeiten sind – nach Rücksprache mit dem Vorstand und den jeweiligen Ansprechpartnerinnen – flexibel
- ✓ eine Bezahlung auf Minijob-Basis

Bewerbung:

Ihre Bewerbung mit allen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **10.10.2025** nur per Mail an: vorstand@ossara.de an unseren Vorstandsvorsitzenden Herrn Nicolas A. S. Moumouni.