

# Wir suchen

## Stabsstelle Antidiskriminierung

(BesGr A 14 LBesO oder EG 14 TVöD) für das Amt für Gleichstellung

Im Amt für Gleichstellung der Landeshauptstadt Düsseldorf ist eine Stabsstelle mit dem Schwerpunkt Antidiskriminierung zu besetzen. Diese Stelle wirkt sowohl innerhalb der Stadtverwaltung als auch in die Stadtgesellschaft hinein.

### Ihre Aufgaben unter anderem:

- Erarbeitung eines kommunalen Handlungskonzeptes gegen Rassismus und Rechtsextremismus
- Beratung und Begleitung von internen und externen Ratsuchenden sowie Beratung von städtischen Einrichtungen zu Einführung von Antidiskriminierungsmaßnahmen
- Netzwerkarbeit mit potentiellen Betroffenen, Kooperationspartner\*innen sowie Kontaktpflege zu Institutionen der Antidiskriminierungsarbeit, regionalen Träger\*innen und Initiativen sowie Verwaltung und Politik
- Konzeption und Erstellung von Publikationen und Stellungnahmen
- Entwicklung und Umsetzung von Projekten zu Diskriminierung, Rassismus, Empowerment und Intersektionalität
- Durchführung von Veranstaltungen und Schulungen.

### Ihr Profil:

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Sozialwissenschaften/Politikwissenschaften/Gender Studies/Rechtswissenschaften/Psychologie) oder vergleichbarer Studiengang
- mehrjährige berufliche Erfahrung und vertiefte fachliche Kompetenz im Bereich der Antidiskriminierungsarbeit und/oder Antidiskriminierungsberatung
- sehr gute Kenntnisse des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) und angrenzender relevanter Rechtsgebiete sowie Erfahrung in der Anwendung

- persönliche und wissenschaftliche Auseinandersetzung mit Diskriminierung, Rassismus, Empowerment und Intersektionalität sowie Verständnis von Diskriminierung als gesellschaftliches/strukturelles Problem von Machtverhältnissen
- Erfahrung im Projektmanagement, in der Netzwerkarbeit und in der Arbeit mit Multiplikator\*innen
- Weiterbildung Antidiskriminierungsberatung oder die Bereitschaft diese zu absolvieren
- sicheres Auftreten, stark ausgeprägtes Einfühlungsvermögen, analytisches und strategisches Denken, hohe Kommunikationskompetenz, sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit und Erfahrung mit Texterstellung sowie selbstständiges und strukturiertes Arbeiten, Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung und hohe Belastbarkeit
- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse sowie beratungssichere Kenntnisse in mindestens einer weiteren Sprache.

Im Hinblick auf das Aufgabengebiet sind insbesondere Menschen, die potenziell von Rassismus und/oder weiteren Diskriminierungserfahrungen betroffen sind, eingeladen sich zu bewerben.

Die Einstellung erfolgt unbefristet im Arbeitsverhältnis zu den Bedingungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ist eine Einstellung im Beamtenverhältnis möglich.

Die Stadtverwaltung Düsseldorf verfolgt offensiv das Ziel zur beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt. Auswahlentscheidungen erfolgen unter Berücksichtigung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Die Landeshauptstadt Düsseldorf nimmt die berufliche Integration nach dem SGB IX ernst. Bewerbungen von Schwerbehinderten und Gleichgestellten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.



Landeshauptstadt Düsseldorf  
Hauptamt

**Richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 12. Juli 2021 an die**

Stadtverwaltung, Amt 10/624,  
Kennziffer 01/02/01/21/01,  
40200 Düsseldorf

E-Mail: [personalwirtschaft@duesseldorf.de](mailto:personalwirtschaft@duesseldorf.de)  
E-Mail-Bewerbungen können auf eigenes Risiko  
als PDF-Datei übersandt werden.

Ansprechpartnerin:  
Silke Bräuer, Telefon (0211) 89-21225,  
Moskauer Straße 27, Zimmer 515.

**Hinweis zum Datenschutz:** Bewerbungsunterlagen, die per einfacher E-Mail als unverschlüsselte PDF-Datei übersandt werden, sind auf dem Postweg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt.