

Stellenausschreibung JURISTIN*
Teilzeit 25-30 Wochenstunden
Standort Graz

Das Frauenservice Graz engagiert sich seit fast 40 Jahren in den Bereichen Beratung, Bildung, Forschung und Entwicklung mit dem Ziel der Verbesserung von sozialer Gerechtigkeit und Chancengleichheit sowie für die Anerkennung menschlicher Vielfalt und für Diskriminierungs- und Gewaltfreiheit.

Ihr Tätigkeitsbereich

Für unser multiprofessionelles Team suchen wir eine Verstärkung für die

- **juristische Beratung** von Frauen*
- **Mitarbeit an der Durchführung** von **Projekten**
- **eigenverantwortliche Übernahme** von Aufgaben im Bereich des **Finanz – und Fördermanagements**.

Diese Aufgaben erwarten Sie

- Prozesshafte Beratungen von Frauen* (persönlich, telefonisch, online, Videochat) in Einzel- und Gruppensettings
- Clearingberatungen & Journaldiensttätigkeit
- Durchführung von Workshops, Vortragstätigkeiten und Aktivitäten mit dem Schwerpunkt Familienrecht, Fremdenrecht, Arbeits- und Sozialrecht und Gewaltprävention
- Vertretung und Repräsentation des Frauenservice in Netzwerken, Arbeitskreisen, Kooperationen, bei Veranstaltungen, u.a.
- Zusammenstellung von Unterlagen und Verfassen von (Förder-)Anträgen, Berichten und Beiträgen
- Mitarbeit in verschiedenen Projekten: Konzeption, Planung und Dokumentation
- Mitarbeit im Bereich Fördermanagement in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung: Überprüfung der Zielerreichung und der Budgetumsetzung in Übereinstimmung mit den Förderverträgen, Kommunikation an verschiedenen Schnittstellen nach innen und außen, z.B. gegenüber Fördergeber*innen

Wir freuen uns auf Bewerbungen von Personen mit

- Studium der Rechtswissenschaften und abgeschlossenem Gerichtsjahr
- beraterrelevanter Zusatzausbildung und entsprechender mehrjähriger Berufserfahrung
- feministischer Grundhaltung und Begeisterung für feministische und differenziert parteiliche Beratungstätigkeit

- kommunikativer & offener Persönlichkeit mit Reflexionsvermögen und Freude an der (Mit-)Gestaltung
- hoher Sozialkompetenz, Empathie und Teamfähigkeit im Umgang mit verschiedenen Personengruppen
- Flexibilität und Belastbarkeit im Umgang mit Stress in Spitzenzeiten
- eigenverantwortlicher, zuverlässiger und strukturierter Arbeitsweise
- Engagement, Konfliktfähigkeit, Lernfreude und Kooperationsbereitschaft
- guter sprachlicher und schriftlicher Ausdrucksfähigkeit und Freude am kreativen Verfassen von Texten unter Verwendung von geschlechter- und diversitätssensibler Sprache
- Fähigkeit und Lust am Präsentieren, Moderieren, Organisieren
- sehr guten EDV Kenntnissen (inklusive Excel), guten Englischkenntnissen in Wort und Schrift
- Know How im Bereich Projektmanagement
- Fähigkeit zum wirtschaftlichen und strategischen Denken im Zusammenhang mit Finanzverträgen und Ressourcenüberprüfung
- „Hands-on-Mentalität“

Was wir bieten

- Einführung, Unterstützung und Einarbeitungszeit in alle genannten Aufgaben
- Gestaltungsmöglichkeit und Offenheit für Ihre Ideen
- Selbstständiges, flexibles und kreatives Arbeiten
- Einbindung in ein kollegiales und interdisziplinäres Team
- Weiterbildung und Supervisionsmöglichkeit
- Verantwortungsvolle, eigenständige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem an Frauen*rechten und Gleichstellung orientierten, wertschätzenden Umfeld

Rahmenbedingungen

Anstellungsbeginn: 01.10.2023 oder nach Vereinbarung

Stundenausmaß: 25-30 Wochenstunden nach Vereinbarung

Gehalt: Einstufung nach dem BABE Kollektivvertrag Verwendungsgruppe 6

Je nach anrechenbaren einschlägigen Vordienstzeiten mindestens

€ 3.127,87 (auf Basis Vollzeit/38 Std).

Bewerbung & Nähere Informationen:

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **15.09.2023**

Mag.^a Daniela Hinterreiter, Geschäftsführung und Fachbereichsleitung Beratungsstelle

daniela.hinterreiter@frauenservice.at | 0316 / 716022 - 14

Mag.^a Sigrid Fischer, Geschäftsführung

sigrid.fischer@frauenservice.at | 0316 / 716022 - 29