

STELLENAUSSCHREIBUNG

Koordinator*in Critical Legal Training (m/w/d), Vollzeit

Wir sind

Das European Center for Constitutional and Human Rights (ECCHR) ist eine unabhängige und gemeinnützige Menschenrechtsorganisation mit Sitz in Berlin, die vor allem mit juristischen Mitteln arbeitet. Wir initiieren, führen und unterstützen beispielhafte Verfahren, um staatliche und nichtstaatliche Akteure für die von ihnen begangenen Menschenrechtsverletzungen verantwortlich zu machen

Das [Critical Legal Training \(CLT\)](#) ist die internationale Ausbildungs- und Netzwerkplattform des ECCHR für angehende Menschenrechtsanwält*innen. Seit Gründung des ECCHR 2008 haben fast 600 Teilnehmer*innen aus mehr als 60 Ländern das CLT absolviert. Das CLT ist Teil des Instituts für juristische Interventionen (INLI).

Wir suchen

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Koordinator*in (m/w/d) für unser Critical Legal Training, Alumn* Netzwerk und damit verbundener Projekte. Sie arbeiten in engem Austausch mit Ihren Kolleg*innen im Institut für Juristische Interventionen, um die (Aus-)Bildungs- und Trainingsarbeit des ECCHR zu unterstützen. Der Arbeitsort ist Berlin. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Wir bieten

Eine spannende und herausfordernde Arbeit in einer international tätigen Menschenrechtsorganisation mit einem weltweiten Netzwerk. Wir fördern ein wertschätzendes Arbeitsumfeld, ermöglichen flexible Arbeitszeitmodelle, Home Office, und nehmen Rücksicht auf die (zeitlichen) Bedürfnisse von Eltern und anderen Personen mit Betreuungsaufgaben. Das Gehalt beruht auf der ECCHR-Gehaltsskala und liegt zwischen 4.000 und 4.400 EUR (brutto), abhängig von der relevanten Arbeitserfahrung. Darüber hinaus bieten wir zahlreiche weitere Vorteile - von schönen, zentralen Büroräumen über Teamaktivitäten bis hin zu kostenlosen Yogastunden.

Was die Tätigkeit umfasst

- Entwicklung und Umsetzung des ECCHR Ausbildungs- und Austauschprogramms, seiner Aktivitäten und Konzepte
- Entwicklung von Projektideen, juristischen und nicht-juristischen Initiativen, Veranstaltungen und Publikationen.
- Management, Monitoring und Evaluierung von CLT-Projekten.
- Koordination der Bewerbungen für die Teilnahme am CLT (Legal Trainees, Referendar*innen, Global Exchange Fellows, Praktikant*innen): Ausschreibungen, Auswahlverfahren, administrative Unterstützung zur Ermöglichung der Teilnahme (z.B. Visa, Arbeitserlaubnis), Onboarding und Offboarding von Legal Trainees und Fellows, Zertifikate.

- Begleitung und Betreuung von Legal Trainees, Kolleg*innen, die am Critical Legal Training teilnehmen, und von Alumn*.
- Koordinierung der wöchentlichen CLT-Lehrplanaktivitäten
- Aktive Zusammenarbeit mit und Entwicklung unseres Alumn*-Netzwerks, insbesondere Planung und Koordination von Alumn*-Treffen und inhaltliche Betreuung und Entwicklung der Online-Alumn*-Plattform.
- Aktive Unterstützung bei der Mittelbeschaffung, Budgetverwaltung und Berichterstattung für CLT und damit verbundene Projekte.
- Interne Koordination der Trainings- und Austauschprojekte mit den anderen Programmbereichen und fachlichen Betreuer*innen des ECCHR.
- Personalführung der CLT-Werkstudent*in.

Was Sie mitbringen

- Ein abgeschlossenes Jurastudium oder ein anderer Hochschulabschluss mit menschenrechtlichem Hintergrund.
- Nachgewiesene Projektmanagement- und ausgezeichnete Problemlösungsfähigkeiten in Bezug auf technische/logistische/organisatorische Fragen sowie Multitasking-Fähigkeit und große Detailgenauigkeit bei der Ausführung von Verwaltungsaufgaben.
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Bereich der Menschenrechte.
- Verhandlungssichere Beherrschung der deutschen und englischen Sprache.
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Organisationen und Personen aus verschiedenen Kulturen und mit unterschiedlichem Hintergrund sowie in der Arbeit im Rahmen von Süd-Nord-Partnerschaften.
- Eine strukturierte Arbeitsweise und Kreativität.
- Ausgezeichnete Teamfähigkeit und hohe soziale Kompetenz.
- Gute und klare Kommunikations- und Schreibfähigkeiten.
- Kenntnisse von und Sicherheit im Umgang mit Standard-IT-Software (idealerweise einschließlich MS Office, Teams, Asana).
- Kenntnisse von und Interesse an kritischen und interdisziplinären Perspektiven zu Recht, Menschenrechten und globaler Politik, mit einem gewissen Hintergrundwissen, z. B. zu dekolonialem, intersektionalem, politökonomischem und/oder feministischem Denken, aus praktischer, akademischer und/oder persönlicher Erfahrung.
- Leidenschaft für Menschenrechte und soziale Gerechtigkeit und Identifikation mit den Zielen des ECCHR.
- Leidenschaft für die (Netzwerk-)Arbeit mit Menschen.

Von Vorteil:

- Erfahrung in interdisziplinärer Arbeit und internationalen Netzwerken.
- Frühere Erfahrungen in einer NGO und/oder im Bildungssektor.
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit deutschen Behörden in Bezug auf Visa, Arbeitserlaubnis usw.
- Frühere Erfahrungen mit der Verwaltung von Alumni*-Netzwerken.
- Weitere Sprachkenntnisse.

Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen aller Kulturen, jeglichen Hintergrunds und vielfältigen Erfahrungen. Wir schaffen die nötigen Voraussetzungen, um Kolleg*innen mit Einschränkungen die eigenständige Arbeit zu ermöglichen.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung (Lebenslauf und Anschreiben) in Deutsch oder Englisch mit Verfügbarkeit ausschließlich per E-Mail in einer angehängten Datei **bis 27.03.2023** an bewerbungen@ecchr.eu, die Sie auch bei Fragen kontaktieren können.

Wir behalten uns vor, bereits vor Fristablauf erste Gespräche zu führen.

European Center for Constitutional and Human Rights
Zossener Str. 55-58, Aufgang D
10961 Berlin
Tel.: 030 / 400 485 90
www.ecchr.eu