

Wir suchen: Community Manager:in

Umfang der Tätigkeit:	Community Manager:in (VZÄ 76,9% / 30 Stunden bei 39 Stunden Woche)
Vergütung:	angelehnt an TVöD EG EII je nach Qualifikation und Erfahrung
Tätigkeitsort:	Berlin
Beginn und Laufzeit:	Die Stelle ist befristet vom 01.07.2026 bis 30.05.2027 und wird nur bei Bewilligung der beantragten Förderung besetzt.

Der Verband Afghanischer Organisationen in Deutschland (VAFO) ist das Netzwerk der Afghanistan-Diaspora in Deutschland. Seit 2020 verbinden wir Menschen, Organisationen und Ideen, um die Perspektiven afghanischer Communities in Politik und Gesellschaft sichtbar zu machen und zu stärken.

Wir suchen eine:n Community Manager:in als Bindeglied zwischen unserer Geschäftsstelle und den Mitgliedervereinen. Du sorgst dafür, dass unser Netzwerk lebendig, sichtbar und gut vernetzt bleibt. In dieser abwechslungsreichen Position übernimmst du die Organisation, Pflege und Betreuung unserer Mitgliedervereine, unterstützt bei der Veranstaltungskoordination und Netzwerkpfege im Rahmen unseres neuen Projektes „Verständigen statt Verfestigen“.

VAFO ist Projektträger des Modellprojekts „Verständigen statt Verfestigen“, das diskriminierungssensible Kommunikationsstrategien für afghanische Communities und öffentliche Institutionen entwickelt. Gemeinsam mit unseren Partnern ZEOK e.V. und dem Zentrum für Kommunikation und sozialen Wandel (C4SC) analysieren wir Rassismuserfahrungen und erarbeiten Workshops, digitale Angebote und Handlungsempfehlungen. Die Umsetzung erfolgt an den Standorten Erfurt, Halle und Leipzig.

Für die Umsetzung dieser Aufgaben suchen wir eine:n Community Manager:in (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

Unterstützung in der Geschäftsstelle

- Betreuung der Mitgliedervereine
 - o Hauptkontaktperson für die Mitgliedervereine
 - o Pflege der Mitgliederdatenbank und -kommunikation
 - o Organisation von regelmäßigen Austauschformaten (z. B. Mitgliederversammlungen, Arbeitskreise, Jahresgespräche)
- Unterstützung beim Veranstaltungsmanagement
 - o Planung und Koordination von Events (Online und Präsenz-Formate)
- Administrative Aufgaben
 - o Koordination von IT-Anfragen in Abstimmung mit unserer IT-Abteilung (z. B. Software-Lizenzen, Geräteausstattung)
 - o Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial und -geräten

Projektarbeit „Verständigen statt Verfestigen“

- Community Outreach & Management
 - o Aktive Mitgestaltung der Netzwerkkommunikation und Zielgruppenansprache
 - o Betreuung des Info@ Accounts
- Veranstaltungsmanagement
 - o Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (Präsenz- und Online-Formate)
- Öffentlichkeitsarbeit
 - o Erstellung von Content (z. B. Social-Media-Posts, Texte für Website/Newsletter)
 - o Unterstützung bei der Aufbereitung von Projektergebnissen

Sie bringen mit

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium in Sozialwissenschaften, Projekt-/Organisationsmanagement, Politikwissenschaften oder vergleichbare Qualifikationen
- Alternativ: Mehrjährige ehrenamtliche Erfahrungen in der Arbeit mit migrantischen/ afghanischen Communities
- Erfahrung in der Betreuung von Netzwerken, Vereinen oder Communities (z. B. in Verbänden, NGOs, Kultur- oder Sozialbereich)
- Erfahrungen in der Veranstaltungskoordination

- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise und Freude an organisatorischen Aufgaben
- Gute Kommunikationsfähigkeit (schriftlich und mündlich) und interkulturelle Kompetenz mit vielfältigen Zielgruppen
- Sicherer Umgang mit MS Office
 - Wünschenswert: Grundlagen im Grafikdesign oder Foto-/Videobearbeitung
- Identifikation mit den Zielen und Werten unseres Netzwerks
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. B2-Niveau)
 - Wünschenswert: Kenntnisse in Dari und/oder Paschto

Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches, sinnstiftendes Aufgabenfeld mit Gestaltungsfreiheit
- Die Chance, Strukturen einer wachsenden Organisation mitzugestalten
- Ein engagiertes, divers aufgestelltes Team
- Arbeitsplatz im Berlin Global Village
- Jahressonderzahlung und den 24. und 31.12. als arbeitsfreie Tage
- Flexible Arbeitsmodelle (Home-Office möglich)

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbung von Menschen mit eigener Flucht- und/oder Migrationsgeschichte.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (kurzes Anschreiben mit Absatz zur Motivation, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihres frühesten Einstiegstermins bis zum 18.06.2026 ausschließlich per E-Mail in einer Datei an info@vafo.ngo. Bitte verzichten Sie auf ein Foto. Die Bewerbungen werden laufend gesichtet. Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!

Rückfragen zur Position richten Sie bitte an mine.nang@vafo.ngo.