

Stellenausschreibung: Verwaltung und Veranstaltungsorganisation (w/m/d) - Minijob

*Arbeitsgemeinschaft für Friedens- und Konfliktforschung (AFK e.V.), an der Friedensakademie
Rheinland-Pfalz*

Zum 01. November 2026 sucht die Arbeitsgemeinschaft für Friedens- und Konfliktforschung (AFK e.V.) eine engagierte und organisationsstarke Person (w/m/d) für die Verwaltung und Veranstaltungsorganisation der Geschäftsstelle – zunächst **befristet bis zum 31. Dezember 2029**, im Rahmen eines Minijobs.

Die Geschäftsstelle der AFK ist an der Friedensakademie Rheinland-Pfalz der Rheinland-Pfälzischen Technischen Universität Kaiserslautern-Landau (RPTU) angesiedelt. Die Tätigkeit kann überwiegend im Homeoffice ausgeübt werden; eine Anwesenheit in der Geschäftsstelle wird alle zwei Wochen erwartet.

Ihre Aufgaben

- Vereinsverwaltung & Finanzen: Vereinsbuchhaltung, Abrechnungen und Pflege der Budgetübersicht
- Organisation: Ablage und Dokumentenverwaltung in der Geschäftsstelle
- Mitgliederbetreuung: Mitgliedermanagement der AFK (Verwaltung, Kommunikation, Datenpflege)
- Veranstaltungs- und Bewerbungsmanagement: Betreuung des Teilnehmenden- und Bewerbungsprozesses für das AFK-Kolloquium, die Global South Fellows sowie den Christiane-Rajewski-Preis
- Veranstaltungsbetreuung: Organisatorische Begleitung des jährlichen AFK-Kolloquiums, inklusive einer damit verbundenen Dienstreise

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung bzw. relevante praktische Erfahrung in Verwaltung, Vereinsmanagement oder Veranstaltungsorganisation
- Erfahrung in der Buchhaltung bzw. im Umgang mit Abrechnungen und Budgets von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise, auch im Homeoffice
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (Excel, Word, ggf. Buchhaltungssoftware)
- Freude am Umgang mit Menschen sowie gute Kommunikationsfähigkeiten, auch auf Englisch
- Organisationstalent und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben parallel zu koordinieren
- Interesse an Friedens- und Konfliktforschung bzw. Identifikation mit den Zielen der AFK von Vorteil
- Bereitschaft zu Präsenzterminen in Landau sowie zu einer jährlichen Dienstreise

Wir bieten

- Hohe zeitliche Flexibilität / freie Zeiteinteilung im Homeoffice
- Einblicke in die Arbeit eines wissenschaftlichen Fachverbands der Friedens- und Konfliktforschung
- Ein kollegiales, engagiertes Team an der Friedensakademie Rheinland-Pfalz
- Abwechslungsreiche Aufgaben zwischen Verwaltung und Veranstaltungsorganisation
- Möglichkeit zur Weiterbildung

Arbeitszeit und Vergütung

Die Tätigkeit wird im Rahmen eines Minijobs vergütet (Stundenlohn: 19,50 € brutto). Der wöchentliche Stundenumfang beträgt ca. 7 Stunden und wird im Rahmen der jeweils gültigen Minijob-Entgeltgrenze flexibel gestaltet.

Bewerbungsfrist

04.10.2026, die Bewerbungsgespräche werden zwischen dem 07. und 12.10.2026 stattfinden.

Die AFK verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Mitarbeitenden zu fördern und berücksichtigt die Kompetenzen, die diese z.B. aufgrund ihres Alters oder ihrer Herkunft mitbringen. Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter i.S. des § 2 Abs. 3 SGB IX sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen richten Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form an Dr. Samantha Ruppel (afk-gf@afk-web.de). Ihre Bewerbungen sollten neben einem aussagekräftigen Anschreiben einen Lebenslauf enthalten. Bitte fassen Sie Ihre Unterlagen in einer Datei zusammen.

Die datenschutzrechtliche Vernichtung nach Abschluss des Verfahrens wird zugesichert.