



Förderverein
der Arbeitsgemeinschaft
der Ausländerbeiräte
in Rheinland-Pfalz e.V.

Frauenlobstr. 15-19
55118 Mainz

Tel 06131 638435
Fax 06131 679437
E-Mail agarp@agarp.de

Mainz, den 30.03.2026

Stellenausschreibung

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Arbeitsgemeinschaft der Beiräte für Migration und Integration
in Rheinland-Pfalz e.V. (AGARP)

Teilzeit (50 %) – Entgeltgruppe EG 6 TV-L *

Dienstort: Mainz

Beginn: **01.05.2026** oder zum nächstmöglichen Termin

Über uns

Die AGARP ist der Landesverband der kommunalen Beiräte für Migration und Integration in Rheinland-Pfalz. Wir vertreten ihre Interessen gegenüber Politik, Verwaltung und Öffentlichkeit und fördern die politische Teilhabe sowie die Vernetzung von Menschen mit Migrationsgeschichte. Als etablierter zivilgesellschaftlicher Akteur arbeiten wir eng mit Landesministerien, kommunalen Spitzenverbänden und zahlreichen Organisationen zusammen.

Ihre Aufgaben

In enger Abstimmung mit dem ehrenamtlichen Vorstand sowie der Geschäftsstelle übernehmen Sie die Assistenz der Geschäftsführung und gestalten damit aktiv die migrations- und integrationspolitische Arbeit der AGARP in Rheinland-Pfalz mit.

Zu Ihren zentralen Aufgaben gehören:

- **Organisation & Koordination:**
Unterstützung beim Termin- und Reisemanagement sowie bei der Vor- und Nachbereitung von Meetings, Konferenzen und weiteren Veranstaltungen.
- **Kommunikation:**
Sehr gute Korrespondenz in deutscher Sprache
- **Projektmanagement:**
Unterstützung bei der Planung, Umsetzung und Nachverfolgung von Projekten
- **Administration:**
Erstellung von Präsentationen, Vorlagen, Protokollen, Berichten und Auswertungen.
- **Schnittstellenfunktion:**
Zentraler Ansprechpartner für Mitarbeiter, Vorstandsmitglieder sowie alle Beiräte für Migration und Integration des Landes Rheinland-Pfalz.

Ihr Profil

- **Qualifikation:**
Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Verwaltung und Assistenz.
- **Kompetenzen:**
Sicherer Umgang mit MS Office (insb. PowerPoint, Word, Excel und Outlook) sowie mit allen gängigen Programmtools der Vereinsarbeit.
- **Persönlichkeit:**
Hohes Maß an Diskretion, Zuverlässigkeit, Organisationstalent und eine proaktive Arbeitsweise. Sicheres Auftreten, diplomatisches Geschick, Interkulturelle Kompetenz und Sensibilität für Vielfalt sind von Vorteil.
- **Sprachen:**
Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift zwingend erforderlich.
- Idealerweise Erfahrungen in Verbandsarbeit, Projektmanagement und der Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Gremien

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem gesellschaftlich bedeutenden Themenfeld.
- Eine Vergütung nach Entgeltgruppe EG 6 TV-L (gemäß der Berufserfahrung).
- Einen Beschäftigungsumfang von 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (19,5 Stunden) und *mit der Option einer weiteren Aufstockung.
- Einen modernen Arbeitsplatz im Herzen der Landeshauptstadt Mainz mit einer sehr guten Anbindung zu den öffentlichen Verkehrsmitteln.
- Ein kollegiales Umfeld mit engagierten Partnerinnen und Partnern aus Politik, Verwaltung und Zivilgesellschaft

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen
bis spätestens zum **20.04.2026** per E-Mail an: nihal.bayram@agarp.de

Ihre Ansprechpartnerin: Frau Nihal Bayram, Geschäftsführerin der Arbeitsgemeinschaft der Beiräte für Migration und Integration in Rheinland-Pfalz e.V.

Wichtige Hinweise

Die rechtlichen Vorgaben des TV-L sowie die einschlägigen Vorschriften zur Gleichstellung und zum Datenschutz werden selbstverständlich beachtet.

Bewerbungen von Frauen und von Personen mit Migrations- und Fluchtgeschichte sind ausdrücklich willkommen.

Menschen mit Beeinträchtigung(en) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.



Nihal Bayram
Geschäftsführerin AGARP e.V.