



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 04.03.2026

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: 01.04.2026
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 mit.

Zu Ihren zentralen Aufgaben gehören:

- **Organisation & Koordination:**
Unterstützung beim Termin- und Reisemanagement sowie bei der Vor- und Nachbereitung von Meetings, Konferenzen, Versammlungen und weiteren Veranstaltungen.
- **Kommunikation:**
Professionelle 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:**
Erfolgreich abgeschlossenes Studium (BWL, Wirtschaftswissenschaften) oder eine kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Weiterbildung.
- **Erfahrung:**
Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenzfunktion auf Geschäftsführungsebene.
- **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. Zudem sicheres Auftreten und diplomatisches Geschick und Interkulturelle Kompetenz und Sensibilität für Vielfalt.
Bereitschaft zur Arbeit am Wochenende oder Abend.
- **Sprachen:**
Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- 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 (entsprechend der Berufserfahrung)
- Einen Beschäftigungsumfang von 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
- Einen modernen Arbeitsplatz im Herzen von Mainz. Möglichkeit zum flexiblen Arbeiten.
- Ein kollegiales Umfeld mit engagierten Partnerinnen und Partnern in Politik, Verwaltung und Zivilgesellschaft

Bewerbung

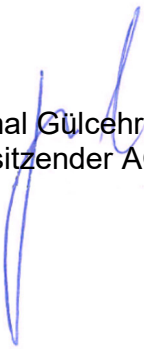
Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens zum 20.03.2026 per E-Mail an:

vorsitzender@agarp.de

Ihr Ansprechpartner: Herr Kemal Gülcehre, Vorsitzender 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.



Kemal Gülcehre
Vorsitzender AGARP e.V.