

Berlin, 03.11.2022

## Stellenausschreibung interne Koordination für „Willkommen in Arbeit – Lichtenberg“

Das Willkommen-in-Arbeit-Büro Lichtenberg (WiA-Büro) ist eine erste Anlaufstelle für Geflüchtete, Neuzugewanderte und Migrant\*innen ohne deutsche Staatsangehörigkeit zu den Themen Bildung und Beruf. Arbeit und Bildung e.V. organisiert und koordiniert das Willkommen in Arbeit Büro in Lichtenberg und stellt Dolmetschende zur Verfügung. Kooperationspartner bieten vor Ort Ihre Informations- und Beratungsleistungen an. In Anlehnung an das Konzept einer One-Stop-Agency/eines One-Stop-Shop bringen unterschiedliche Beratungsakteur\*innen ihre jeweiligen Fachexpertisen in das WiA-Büro ein. Sie unterstützen die Zielgruppe bei der Gestaltung ihrer Bildungs- und Berufslaufbahn und vermitteln ihnen wichtige Informationen und Hilfestellungen für die Umsetzung ihrer beruflichen Ziele. In Zusammenarbeit der Kooperationspartner und den Leistungen von Arbeit und Bildung werden im WiA-Büro Qualifikationen und Kompetenzen ermittelt, Wege in Bildung oder in den Arbeitsmarkt für geflüchtete Menschen aufgezeigt und in passende Angebote vermittelt.

Für das vorgestellte Projekt „Willkommen in Arbeit - Büro Lichtenberg“ inseriert Arbeit und Bildung e.V. **ab sofort die Stelle der internen Koordination für den Standort Alfredstr. 4, 10365 Berlin.**

Die angebotene Stelle umfasst **0,75 Anteile einer Vollzeitstelle (29,55 Std/Woche)**. Die Projektlaufzeit endet nach aktuellem Stand am 31.12.2022, wobei sich Arbeit und Bildung e.V. um eine Verlängerung des Projektes bemüht.

Anforderungen der Stelle:

- Abgeschlossenes (Fach)Hochschulstudium der Sozialwissenschaften, Erwachsenenbildung oder ähnlicher Studiengänge
- hohe Kompetenz in Gesprächsführung, Moderation und in strukturiertem Arbeiten, sehr gute Kenntnisse der Arbeitsmarktpolitik, der Instrumente der Arbeitsförderung sowie der Lebenssituation und Arbeitsmarktintegration geflüchteter Menschen
- Kenntnisse der Erstellung von Schichtplanungen, der Einsatzplanung und in der Motivation von Mitarbeiter/innen
- redaktionelle Erfahrung, hohe kommunikative Kompetenz in Wort und Schrift, präzise und originelle Schreibweise sowie Textsicherheit bei der zielgruppenspezifischen Ansprache, gute Kenntnisse im Umgang mit Social Media, einschlägige EDV-Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS-Office, insb. Word und Excel

Sie sollten ein großes Interesse an den unten beschriebenen Projektaufgaben mitbringen. Die Fähigkeit, wertschätzend mit der Vielfalt von Einstellungen umzugehen sollte für Sie selbstverständlich sein. Wenn Sie darüber hinaus Freude an Teamarbeit haben, wissbegierig und vielseitig interessiert sind und persönlich ein gutes Zeitmanagement mitbringen, freuen wir uns ganz besonders auf Ihre Bewerbung.

Aufgaben der internen Koordination:

- **(Interne) Planung, Organisation, Controlling der „mobilen Bildungsberatung“ vor Ort:**

Dies beinhaltet beispielsweise allgemeine Frontdesk-Tätigkeiten wie Terminorganisation, Erstkontakt für Ratsuchende vor Ort/via Telefon/via Email mit dem Ziel, dem Anliegen der/des Ratsuchenden entsprechend an den richtigen Kontakt weiterzuleiten (intern wie extern, sprich an Netzwerkpartner), Vor- und Nachbereitung des regelmäßig stattfindenden Netzwerktreffen etc.

- **Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit inkl. Pflege der Social Media-Plattformen:**

Verfassen von Textbeiträgen für die Website, Facebook etc., die Beschaffung und Auslage von Informationsmaterialien, die Koordination und Kontrolle von Textübersetzungen in projektrelevante Fremdsprachen, im Rahmen des Projektauftrages besonders wichtig

- **Interne Koordinationsaufgaben am Standort:**

Informationsverbreitung durch E-Mails/Aushänge/Teamabsprachen, büroorganisatorische Aufgaben (z.B. Materialsichtung/Absprache Nachbestellung), Dienstplanerstellung für die Dolmetschenden, Koordination der Beratungstermine anhand Kalender

- **Entwicklung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen**

Koordination und Organisation von Informationsveranstaltungen, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen

- **Administrative Aufgaben Vertretung der Projektleitung**

Unterstützung bei der Erstellung von quartalsweisen Sachstandsberichten, Vertretung der Projektleitung bei Bedarf

Sie werden von einem interdisziplinären, aufgeschlossenen und teamorientierten Kollegium am Arbeitsort in der Rungestraße mit Freude erwartet.

**Wir vergüten diese Stelle nach TV-L - Entgeltgruppe 9, Erfahrungsstufe 1-3.**

**Arbeitsbeginn ab sofort.**

**Schriftliche Bewerbungen** senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail an [bewerbung@aub-berlin.de](mailto:bewerbung@aub-berlin.de)

Auf Ihre Bewerbung freuen wir uns!

- **Entwicklung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen am Standort:**  
Kordinierung und Organisation der am Standort stattfindenden Workshops und Infoveranstaltungen, sowie die Vor- und Nachbereitung der Selbigen
- Allgemeine administrative Aufgaben, Zuarbeit zum Berichtswesen (Quartalsberichte), Vertretung der Projektleitung in Absenz (Krankenstand, Urlaub etc.)

**Die Vergütung erfolgt auf Grundlage des TV-L der Entgeltgruppe 9 und den Erfahrungsstufen 1-6.**

Schriftliche Bewerbungen senden sie bitte an [bewerbung@aub-berlin.de](mailto:bewerbung@aub-berlin.de), inklusive eines aktuellen Lebenslaufs und stellenrelevanten Zertifikaten.

Sie werden von einem aufgeschlossenen und teamorientierten Kollegium mit Freuden erwartet. Bei Fragen bezüglich der Stelle stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!