

Ausschreibung Assistenz im Projekt „House of Resources Berlin“

Die Akademie für Ehrenamtlichkeit im Förderverein für Jugend und Sozialarbeit e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Projektassistenz im Projekt **House of Resources Berlin**.

Die Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland (AfED) ist seit über 20 Jahren in der Qualifizierung sowie Organisations- und Qualitätsentwicklung von gemeinnützigen Einrichtungen tätig. Als bundesweites Kompetenzzentrum unterstützt die AfED Non-Profit-Organisationen durch Fortbildungen und Prozessbegleitung in der Weiterentwicklung ihrer Organisation und Freiwilligenkultur. Als Trägerin des Kooperationsprojektes House of Resources Berlin, das mit Mitteln des Bundesministeriums des Innern gefördert wird, stärkt sie Organisationen im Bereich der Integration durch Fortbildungen, Beratung, Projektfinanzierung, Vernetzungsveranstaltungen und die Bereitstellung von Technik und Räumen (www.house-of-resources.berlin).

Wir sind eine wachsende Non-Profit-Organisation, die laufend neue Angebote als Antwort auf gesellschaftliche Trends entwickelt.

Aufgabenbereiche

Der Schwerpunkt Ihrer Arbeit liegt in der eigenverantwortlichen Organisation der verschiedenen Angebote, der Verwaltung und der Öffentlichkeitsarbeit des House of Resources:

- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Fortbildungs- und Netzwerkveranstaltungen
- Raumeinrichtung, Technik und Seminarversorgung für interne Veranstaltungen
- Pflege der Projektdatenbank und Anmeldemanagement
- Prüfung von Projektanträgen, Beratung geförderter Projekte und Prüfung der Abrechnungen
- Organisation der Technikausleihe und Raumnutzung
- Beantwortung von Fragen zum Projekt per Telefon und E-Mail
- Verfassen von Beiträgen für die Webseite und den Newsletter des Projekts
- Controlling
- Unterstützung bei der Projektevaluation und dem Verfassen von Projektberichten

Je nach gewünschtem Stellenumfang übernehmen Sie Aufgaben in anderen Projekten bzw. projektübergreifende Aufgaben in der Akademie für Ehrenamtlichkeit.

Wir erwarten:

- ein abgeschlossenes Studium einer relevanten Fachrichtung bzw. eine relevante Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- erste praktische Erfahrung der Arbeit einer Non-Profit-Organisation, beispielsweise im Rahmen eines Praktikums, ehrenamtlichen Engagements oder erster Berufserfahrung
- Fähigkeit und Bereitschaft, sich in die Projektabrechnung einzuarbeiten
- sicherer Umgang mit Bürosoftware (Microsoft Office)
- Interesse an der Unterstützung von kleineren, ehrenamtlich arbeitenden Initiativen und Organisationen
- freundliches Auftreten und hohe Serviceorientierung
- selbstständige Arbeitsweise, rasche Auffassungsgabe, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
- hohes Maß an Teamfähigkeit sowie Organisations- und Kommunikationstalent, Flexibilität und Durchsetzungsvermögen
- Erfahrung mit Content Management Tools und Projektmanagementsoftware sowie sichere Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Im besten Fall runden ehrenamtliche Erfahrung bzw. Erfahrungen in der interkulturellen Arbeit Ihr Profil ab.

Wir bieten:

- Einblick in vielfältige Themen und Organisationen
- ein dynamisches, kollegiales Team mit flachen Hierarchien
- vielseitige Aufgaben mit Gestaltungsspielräumen und die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Umfang und Vergütung

Die Arbeitszeit beträgt 30-40 Wochenstunden. Die Stelle ist zunächst auf 12 Monate befristet, eine Verlängerung wird angestrebt. Die Vergütung erfolgt nach Haustarif.

Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 31.01.2018 per Mail an Barbara Canton:
canton@ehrenamt.de

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 2.02.2018 statt.