

## Mitarbeiter\*in im Projekt House of Resources und der Akademie für Ehrenamtlichkeit

### Wer wir sind.

Als Akademie für Ehrenamtlichkeit setzen wir uns für attraktive Rahmenbedingungen für das freiwillige Engagement ein. Wir sind eine Einrichtung des Fördervereins für Jugend und Sozialarbeit e.V. (fjs) und seit über 25 Jahren in der Qualifizierung sowie Organisations- und Qualitätsentwicklung von gemeinnützigen Einrichtungen tätig. Hierbei unterstützen wir Non-Profit-Organisationen durch Fortbildungen und Prozessbegleitung in der (Weiter-)entwicklung ihrer Organisation und Freiwilligenkultur. Wir sind eine wachsende Non-Profit-Organisation, die laufend neue Angebote als Antwort auf gesellschaftliche Trends entwickelt.

Als Trägerin des Kooperationsprojektes House of Resources Berlin, das mit Mitteln des Bundesministeriums des Innern gefördert wird, stärkt die Akademie Organisationen im Bereich der Integration durch Fortbildungen, Beratung, Projektfinanzierung, Vernetzungsveranstaltungen und die Bereitstellung von Technik und Räumen.

Ab Mai/Juni 2022 suchen wir **eine\*n Mitarbeiter\*in im Projekt „House of Resources“** und in der **Seminarbetreuung** der Akademie für Ehrenamtlichkeit (20-25h/Woche).

### Welche Aufgaben Dich erwarten.

#### Im Projekt „House of Resources“:

- Du pflegst die Projektdatenbank und bist für das Anmeldemanagement zuständig.
- Du unterstützt uns in der Abwicklung administrativer Projektabläufe und prüfst eingehende Förderanträge und -abrechnungen.
- Bei unseren Fortbildungen und Netzwerktreffen bist du für die Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung der Veranstaltung zuständig.
- Gemeinsam mit dem Team kümmerst du dich um die Bewerbung unserer Fortbildungen, pflegst die Webseite und Social-Media-Kanäle und entwickelst die Öffentlichkeitsarbeit des Projektes mit uns strategisch weiter.

#### Seminarbetreuung von Qualifizierungen der Akademie:

- Du bist für die Betreuung der Seminargruppen sowie die Vor- und Nachbereitung (Auf- und Abbau, Catering) von unseren Präsenz- sowie Online-Seminaren zuständig.
- Du unterstützt die Trainer\*innen technisch bei unseren digitalen Seminaren.

### Was wir uns von Dir wünschen.

- Eine erfolgreich abgeschlossene passende Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation in einer für die Tätigkeit geeigneten Fachrichtung
- Du bist ein Organisationstalent und hast Lust darauf, Neues zu lernen.
- Du arbeitest teamorientiert, strukturiert und bist sehr zuverlässig.

- Du bist kontaktfreudig und das Arbeiten mit unterschiedlichen engagierten Menschen macht dir Spaß.
- Du sprichst und schreibst gutes Deutsch, weitere Sprachkenntnisse sind sehr willkommen.
- Du bist für digitales als auch analoges Arbeiten offen, hast kreative Ideen und Freude an Social Media. Die gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, Teams) sind dir bekannt.
- Du hast Interesse an der Arbeit in einer gemeinnützigen Organisation und bringst erste Erfahrungen im Bereich der Öffentlichkeits- und Projektarbeit mit.

#### Was Dich bei uns erwartet.

- Einblicke in ein innovatives Projekt, das für gesellschaftlichen Zusammenhalt, Engagement und Teilhabe steht.
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem unterstützenden Team, mit regelmäßigem Austausch zu persönlichen Bedarfen und Wünschen.
- Es erwartet Dich ein freundliches, offenes und wertschätzendes Arbeitsklima und ein empathisches und motiviertes Team.
- Sprachliche Unterstützung beim Verfassen von Texten und Beiträgen für die Öffentlichkeitsarbeit und Sonstiges.
- Bewusstsein für bestehende strukturelle, alltägliche und institutionelle Diskriminierung - wir lernen kontinuierlich dazu.
- Unsere Arbeitszeiten richten sich auch nach den Veranstaltungen, weshalb niemand von uns ausschließlich einen klassischen 9-to-5 Job hat. Überstunden gibt es aber nur in heißen Phasen und werden selbstverständlich kompensiert.
- Deine Arbeitszeiten sind flexibel und familienfreundlich, bei 20-25/Woche.
- Arbeit im Homeoffice ist auch Post-Corona möglich. Nichtsdestotrotz ist uns eine gemeinsame Zeit im Büro in Berlin wichtig (mind. 2 Tage/Woche).
- Bezahlung nach unserem Haustarif

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität. Die Büroräume der Akademie sind leider nicht barrierefrei.

Überzeuge uns mit Deiner aussagekräftigen Bewerbung und sende Deine vollständigen Unterlagen bis zum **26.05.2022** per E-Mail oder Post\* an:

Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland im fjs e.V.  
z.H. Lea Geißler  
Marchlewskistraße 27  
10243 Berlin  
E-Mail: [geissler@ehrenamt.de](mailto:geissler@ehrenamt.de)

\* Wir behalten uns vor, bereits vor dem angegebenen Termin geeignete Bewerber\*innen zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen.