



Stellenanzeige

Die HSI-Netzwerkkoordination Potsdam GbR ist Trägerin des ESF-Vorhabens "HSI-Netzwerkkoordination" im Rahmen der Richtlinie des Ministeriums der Justiz des Landes Brandenburg zur Förderung der Haftvermeidung durch soziale Integration 4.0 (HSI 4.0) vom 15. März 2022. Die Förderung erfolgt aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds Plus (ESF+) und des Landes Brandenburg.

Ziel der Richtlinie ist eine arbeitsmarktliche und soziale Integration von Strafgefangenen, jungen haftgefährdeten Straftätern, Haftentlassenen sowie zu Geldstrafe Verurteilten, die zur Abwendung der Ersatzfreiheitsstrafe gemeinnützige Arbeiten verrichten.

Die Netzwerkkoordination initiiert und unterstützt das Zusammenwirken der HSI-Partner mit den für die soziale Integration relevanten Akteuren und sorgt durch geeignete Maßnahmen für eine Verknüpfung der HSI-Projektfelder. Die Koordination ist Katalysator für die strukturelle und methodische Konsolidierung und Weiterentwicklung der Beratungs- und Vermittlungsarbeit, die regionale und überregionale Kooperation und Vernetzung, für das HSI spezifische Controlling, die Qualitätssicherung und -entwicklung sowie für die Öffentlichkeitsarbeit. Die Maßnahmen und Aktivitäten werden in enger Abstimmung mit dem Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg geplant und umgesetzt.

Zur Verstärkung unseres Teams in unserem Projektbüro in Potsdam suchen wir **ab sofort** eine

Team- und Projektassistenz (w/m/d)

in Teilzeit (20 bis 24 Std. / Woche)

Ihre Aufgaben umfassen

- Mitarbeit bei der Netzwerk- und Strukturentwicklung
- Unterstützung bei der Planung, Vorbereitung und Dokumentation im Rahmen der HSI-Gremienarbeit und von Trägerbesuchen
- Unterstützung und Mitarbeit bei der netzwerkübergreifenden Öffentlichkeitsarbeit und der Durchführung von Veranstaltungen
- Pflege (und ggf. Gestaltung) des Infoportals mithilfe des Content-Management-Systems (Joomla)
- Systematische Recherche in Jobdatenbanken und Newsportalen inkl. Aufbereitung der Ergebnisse für Dritte und Veröffentlichung
- Verwaltung: Bestellungen, Angebotsanfragen, Unterstützung beim Rechnungsmanagement, Allgemeines Office-Management
- Teamassistenz

Sie verfügen über

- Abgeschlossene Berufsausbildung im sozialen bzw. kulturwissenschaftlichen Bereich, im Bereich Verwaltung oder kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Projekt- und Teamarbeit und Grundlagen der Büroorganisation wünschenswert
- Beherrschung der gängigen Office-Software (Word, Excel, PowerPoint) und Bereitschaft zur Einarbeitung in CMS-Systeme sowie der Arbeit in der Cloud

Wir erwarten von Ihnen

- Interesse an den Themenfeldern Straffälligkeit, Resozialisierung, Arbeitsmarktintegration, Soziale Arbeit
- Bereitschaft, in einem multiprofessionellen Netz von Akteuren für eine erfolversprechende Straffälligenhilfe mitzuwirken
- Bereitschaft, je nach Projektaktivität auch außerhalb des Arbeitsortes Potsdam Termine wahrzunehmen

Wir bieten Ihnen

- Einen befristeten Arbeitsvertrag bis zum 30.06.2025
- Vergütung nach Qualifikation in Anlehnung an TV-L bis Entgeltgruppe 7, Jahressonderzahlung
- Ein familienfreundliches Arbeitsumfeld, einen zentral gelegenen Arbeitsplatz in Potsdam, Arbeitszeiten nach Absprache
- Mitarbeit in einem gesellschaftlich relevanten Arbeitsgebiet, selbstständiges Arbeiten sowie ein kollegiales und engagiertes Team

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail (alle Dokumente in einer Datei im PDF-Format) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums an **plk@hsi-zabih.de**.

Für Rückfragen steht Ihnen Pantelis Lekakis-Kerkyraios gerne telefonisch unter der **0331/60146620** zur Verfügung. Ausführliche Informationen über das Netzwerk HSI finden Sie im Infoportal unter **www.hsi-zabih.de**.