HAUPTSTADT MACHEN

MANAGEN. INFORMIEREN. UNTERSTÜTZEN.

Sie möchten den Bezirk vom Schreibtisch aus verändern? Kommen Sie ins Team und übernehmen verantwortungsvolle Aufgaben!

Marzahn-Hellersdorf ist ein infrastrukturstarker Industrie-, Dienstleistungs- und Gesundheitsstandort. Das Bezirksamt bietet als einer der größten Arbeitgeber vor Ort vielseitige und zukunftssichere berufliche Perspektiven. Werden Sie Teil des Teams und gestalten mit uns den Bezirk!

Das Amt für Weiterbildung und Kultur sucht unter der Kennziffer: **3610/12**
zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet, eine engagierte Dienstkraft für das Aufgabengebiet als

Organisationspädagogische Assistenz im Programmbereich Deutsch als Fremdsprache für Geflüchtete (m/w/d)

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe: E11 TV-L
Vollzeit
Dienstort: Mark-Twain-Str. 27, 12627 Berlin

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- die Umsetzung eines bedarfsgerechten Programms für Geflüchtete
- die Mitarbeit im pädagogischen Leitungsteam durch Schwerpunktsetzung der VHS einschließlich interdisziplinärer Kooperation der einzelnen Programmbereiche
- die Entwicklung und Umsetzung von programmbereichsübergreifenden interdisziplinären Konzeptionen für Geflüchtete-Kurse
- die Beteiligung an bereichsbezogener Öffentlichkeitsarbeit
- die Beratung für Geflüchtete sowie die Initiierung von und Beteiligung an curricularen Entwicklungen von Kursen und Lehrgängen für Geflüchtete
- die Konzeption und Durchführung von Drittmittel-Projekten und Fremdmaßnahmen für Geflüchtete und deren rechnerische Bearbeitung
- die Akquirierung von geeigneten Räumlichkeiten für Bildungsangebote der VHS für Geflüchtete im Bezirk
- die Koordination und Kooperation mit anderen Volkshochschulen und Trägern der Weiterbildung
- die bezirkliche und bezirksübergreifende Gremienarbeit
- die Kooperation mit Bildungsträgern
- die fachbezogene Vertretung der VHS nach außen
- die Kalkulation von Honoraren der Kursleitenden und Entgelten
- die Festsetzung von TN-Zahlen nach inhaltlich pädagogischen Kriterien
- Dies ist ein Auszug des Aufgabenbereiches, die Vollständige Beschreibung entnehmen Sie bitte dem anhängenden Anforderungsprofil.

Sie bringen mit:

- der Abschluss einer (Fach-)Hochschule

Wir bieten Ihnen:

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst

(Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Pädagogik oder Sprachwissenschaft, Öffentliche Verwaltung oder Öffentliche Verwaltungswirtschaft **oder**
- ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder**
- der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II/ Verwaltungsfachwirt*in
- **wünschenswert darüber hinaus:** Sprachkenntnisse mindestens Niveaustufe A2 nach GER in Englisch und/oder einer anderen Fremdsprache sowie Berufserfahrung auf dem Gebiet Projektorganisation

- Weitere **fachliche und außerfachliche Anforderungen** entnehmen Sie bitte dem Anforderungsprofil, das unter "weitere Informationen" hinterlegt ist.

- 30 Tage Erholungsurlaub (24.12. und 31.12. zusätzliche freie Tage) gemäß TV-L
- Flexible Arbeitszeitmodelle, u.a. Gleitzeit, mobile Telearbeit
- Attraktive Vergütung nach dem gültigen Tarifvertrag
- Eine jährliche Sonderzahlung
- Die Möglichkeit der Inanspruchnahme eines BVG-Firmentickets bzw. der Hauptstadtzulage
- Vermögenswirksame Leistungen
- Eine attraktive betriebliche Altersvorsorge über die VBL
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Fortbildung und Personalentwicklung
- Ein kollegiales Arbeitsklima in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengerechtigkeit einsetzen
- Eine gute Erreichbarkeit Ihres Arbeitsplatzes mit den öffentlichen Verkehrsmitteln
- Ein umfangreiches Betriebliches Gesundheitsmanagement

Vollständige Bewerbungsunterlagen:
Ihre Bewerbung in deutscher Sprache sollte Ihre Motivation erkennen lassen und zwingend folgende Unterlagen enthalten:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse, welche Ihre Qualifikation belegen (Bei Qualifizierungen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden, ist die Gleichwertigkeit über die "Zentralstelle für ausländische Abschlüsse (ZAB)" zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen.)
- Dienstliche Beurteilung / qualifiziertes Arbeitszeugnis (möglichst nicht älter als ein Jahr) bzw. tragen Sie dafür Sorge, dass diese/s unverzüglich nachgereicht wird
- Ggf. Unterlagen zur Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis in Deutschland
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle bei Bewerber/-innen des öffentlichen Dienstes

Anhand der von Ihnen eingereichten Bewerbungsunterlagen wird die Vorauswahl getroffen. Sollten die Bewerbungsunterlagen nicht vollständig sein, wird die Bewerbung für dieses Verfahren nicht berücksichtigt. Bitte achten Sie daher unbedingt auf die Vollständigkeit Ihrer Unterlagen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann bewerben Sie sich online bis zum 25.04.2024 über folgenden Link des Karriereportals: https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Organisationspaedagogische-Assistenz-im-Programmbereich-De-de-j47189.html

Ansprechperson für das Aufgabengebiet:
Name: Herr Vecchini
E-Mail: nicolas.vecchini@ba-mh.berlin.de

Ansprechperson für das Bewerbungsverfahren:
Name: Frau Elste-Ortmann
E-Mail: nicole.elste-ortmann@ba-mh.berlin.de

Hinweise:
Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie uns in Ihrer Bewerbung auf eine eventuelle Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung hin und fügen Sie entsprechende Nachweise bei.

Im Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf schätzen wir Diversität und Vielfalt. Daher berücksichtigen wir alle Bewerbungen unabhängig vom persönlichen Lebensmodell. Für uns zählt der Mensch!

Im Auswahlverfahren sind gemäß § 47 LHO vorrangig Beschäftigte im Personalüberhang des Landes Berlin zu prüfen.

Die interne und externe Stellenausschreibung erfolgen parallel.

Während der Bewerbungsphase findet die Kommunikation in der Regel per E-Mail statt. Bitte überprüfen Sie regelmäßig Ihren E-Mail-Posteingang sowie Ihren Spam-Ordner.

Erwartet wird, dass Bewerbende über verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift verfügen.

Bei Qualifizierungen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden, ist die Gleichwertigkeit über die "Zentralstelle für ausländische Abschlüsse (ZAB)" zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen.

Bewerbungen von Studierenden, die kurz vor dem geforderten Abschluss stehen, sind ebenfalls erwünscht.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerber/-innen elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 BlnDSG]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Bitte beachten Sie, dass Kosten (einschließlich Fahrtkosten etc.), die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, leider nicht erstattet werden können.
Weitere Informationen zu unserem Bezirksamt erfahren Sie in unserem Arbeitgebervideo und unter www.berlin.de/ba-marzahn-hellersdorf/karriere

Weitere Informationen zur Berliner Verwaltung unter: www.berlin.de/karriereportal

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann bewerben Sie sich online bis zum 25.04.2024 über folgenden Link des Karriereportals:
https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Organisationspaedagogische-Assistenz-im-Programmbereich-De-de-j47189.html

BEZIRK SUCHT TALENTE!

WIR SIND AUSGEZEICHNET.

Gütesiegel familienfreundlicher Arbeitgeber

BERLIN

Marzahn-Hellersdorf
Beste berufliche Aussichten

HAUPTSTADT MACHEN