

Stellenausschreibung

Zur Verstärkung unseres Projekts „Koordinierungsstelle Qualifizierung und Fachaustausch (KQF)“ suchen wir:

eine*n Referent*in Qualifizierungsprogramm und Digitalisierung (m/w/d)

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem engagierten Team
- die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- eine moderne Infrastruktur
- Teilnahme an Fortbildungen, Schulungen und Veranstaltungen
- einen Bürostandort in Berlin-Neukölln

Projekt:	Koordinierungsstelle Qualifizierung und Fachaustausch
Bezeichnung:	Referent*in Qualifizierungsprogramm und Digitalisierung
Dotierung:	nach Vereinbarung
Dauer:	ab sofort – 31.12.2023 (mit Option auf Verlängerung)
Arbeitszeit:	38,5 h/Woche

Voraussetzungen:

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulausbildung
- abgeschlossene Zusatzausbildung, wenn möglich als (Prozess-)Berater/-in, Coach*in o. a.
- Kenntnisse der empirischen Sozialforschung
- Kenntnisse zu den arbeits- und bildungspolitischen Rahmenbedingungen einschl. der Finanzierungs- und Förderinstrumente sowie Entwicklungsperspektiven in Deutschland und im Land Berlin
- Kenntnisse über das Bildungssystem sowie in der Didaktik und Methodik der Erwachsenenbildung und von begleitenden Beratungsformaten
- Erfahrungen in der adressatengerechten Informationsaufbereitung und –vermittlung
- sichere Anwendung von Gesprächs-, Moderations- und Präsentationstechniken
- einschlägige EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den Standardprogrammen sowie gutes Technikverständnis
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit und hohe Kundenorientierung

Arbeitsaufgaben:

- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des Qualifizierungsangebots für die Beratungsarbeit der Berliner Jobcoaches in Abstimmung mit der Koordination Qualifizierung und Projektleitung:
 - Durchführung von Kompetenz- und Bildungsbedarfsanalysen

- Rechercharbeiten, Dokumentenanalysen sowie Durchführung und Auswertung empirischer Untersuchungen (Themen wie „Berliner“ Arbeitsmarkt, Arbeit 4.0 etc.)
- Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Fortbildungsmodulen (Informationsveranstaltungen, Workshops etc.):
- Recherche und Anleitung von Trainer:innen sowie Bildungsanbietern unter Beachtung der Einhaltung des Vergaberechts
- Mitwirkung beim Bildungscontrolling in Abstimmung mit der Koordination Qualifizierung und Projektleitung (Kontrolle der Bildungsvorhaben nach festgelegten Effektivitäts- und Effizienzkriterien)
- Entwicklung neuer (digitaler/E-Learning) Veranstaltungsformate
- Erstellung von öffentlichkeitswirksamen Präsentationen (u. a. Artikel, Vorträge, Erfahrungsberichte) zu den Themenfeldern Arbeitsmarkt und berufliche Bildung einschließlich Arbeit 4.0
- Mitwirkung beim Ausbau des Wissensmanagementsystems:
 - Erarbeitung von praxisnahen Materialien, Handreichungen, Werkzeugen etc.
 - Community Management
- Zuarbeit beim Projekt-Qualitätsmanagement (PHB in Anlehnung an unternehmensinterne QM-Richtlinien) und Erstellen von Arbeitshilfen
- Zuarbeit bei der Erstellung von Sachberichten
- Sonderaufgaben der Geschäftsführung

Unterstellung:

- Geschäftsführung, Projektleitung, Koordination

Vertretung:

- Koordinator*in

Bei Fragen kontaktieren Sie gerne die Projektleiterin Julia Schütte (julia.schuette@gesbit.de oder +49 (0)176 47 64 17 78.

Ihr Interesse bekunden Sie bitte mit vollständigen Bewerbungsunterlagen an bewerbung@gesbit.de bis zum **04.11.2022**.

Berlin, 06.09.2022

Sylke Hölscher
Geschäftsführerin

Julia Schütte
Projektleiterin

GesBiT - Gesellschaft für Bildung und Teilhabe mbH

Karl-Marx-Str. 122, 12043 Berlin

Sitz Berlin - Handelsregister: Amtsgericht Charlottenburg: 173355 B

Geschäftsführerin: sylke.hoelscher@gesbit.de

E-Mail: info@gesbit.de