

Stellenausschreibung

BENN - Berlin Entwickelt Neue Nachbarschaften stärkt das nachbarschaftliche Miteinander im Umfeld von Flüchtlingsunterkünften, unterstützt Geflüchtete dabei, ihr Leben selbstbestimmt mitzugestalten und fördert so deren gesellschaftliche Teilhabe. Das BENN-Team fördert dazu den Dialog und das nachbarschaftliche Miteinander, organisiert Beteiligungsprozesse, unterstützt gemeinschaftliche Aktionen und baut Kooperationen auf.

Wir suchen für die operative Umsetzung der Projektinhalte von BENN - Berlin Entwickelt Neue Nachbarschaften in Buch

eine/n engagierte Mitarbeiter*in Integrationsmanagement und Ehrenamtskoordination

Dotierung: nach Vereinbarung

Dauer: ab 01.01.2022 - 31.12.2022 mit Option auf Verlängerung

Arbeitszeit: 30 -38,5 h/Woche

Arbeitsaufgaben:

- Aktivierung und Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen und Unterstützung von ehrenamtlichem Engagement in Bezug auf die Integration
- Recherchetätigkeiten im Rahmen des Projektauftrags, u.a. Ermittlung von Bedarfen der Anwohner*innen sowie Bewohner*innen (aktivierende Befragung)
- Erstellung von abgestimmten Handlungskonzepten
- Netzwerkarbeit und proaktive Einbindung von Akteuren in zielführende Aktionen und Förderung und Initiierung von selbsttragenden Strukturen
- Mitarbeit in stadtteil- bzw. kiezbezogenen Netzwerken und Gremien
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit, Dokumentation, Berichterstattung
- Initiierung, Planung, Begleitung und Auswertung von nachbarschaftlichen Aktivitäten von Geflüchteten, Anwohner*innen, Ehrenamtlichen
- Entwicklung und Umsetzung von Beteiligungsformaten
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Sitzungen
- Sonderaufgaben der Geschäftsführung bzw. der Teamleitung

Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes (Fach-)hochschulstudium in den Berufsfeldern Soziale Arbeit, Stadt- und Regionalplanung, Sozialwissenschaften
- Berufserfahrung im Quartiersmanagement, der Stadtteilarbeit oder Gemeinwesenarbeit
- Sehr gute schriftliche sowie mündliche Ausdrucksweise
- Kreativität, soziale und interkulturelle Kompetenz, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Genauigkeit, hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Erfahrungen in der Netzwerkarbeit und Arbeit mit Geflüchteten
- Sicherer Umgang mit EDV-Standardprogrammen
- Deutschkenntnisse mindestens C1, (weitere) Sprachkenntnisse (Vietnamesisch, Farsi, Russisch, Türkisch, Kurdisch)

Für Rückfragen steht Ihnen Christine Döbler unter der 0 176 – 34 26 31 20 zur Verfügung. Ihr Interesse bekunden Sie bitte bis zum **16.01.2022** mit vollständigen Bewerbungsunterlagen an bewerbung@gesbit.de. Wir behalten uns vor, Gespräche vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu führen.

06.12.2021

Sylke Hölscher

- Geschäftsführerin –

GesBiT - Gesellschaft für Bildung und Teilhabe mbH

Karl-Marx-Str. 122, 12043 Berlin

Sitz Berlin - Handelsregister: Amtsgericht Charlottenburg: 173355 B

Geschäftsführerin: Sylke Hölscher

E-Mail: info@gesbit.de