

## Stellenausschreibung

Das Team der Koordinierungsstelle Qualifizierung und Fachaustausch (KQF) der Gesellschaft für Bildung und Teilhabe mbH (GesBiT) sucht Verstärkung.

Unser Projekt KQF stellt allen Berliner Jobcoaches innerhalb des Landesinstruments [Berliner Jobcoaching \(BJC\)](#) ein auf ihre Bedarfe und Kompetenzen abgestimmtes Weiterbildungsangebot zur Sicherung ihrer Coachingarbeit zur Verfügung.

Das Berliner Jobcoaching (öGB) ermöglicht u.a. Menschen, die sich in öffentlich geförderter Beschäftigung befinden, den Abbau von Vermittlungshemmnissen sowie die Integration in den ersten Arbeitsmarkt.

Das Berliner Jobcoaching für Geflüchtete verfolgt das Ziel, geflüchteten Menschen mittels weiterführender Hilfs- und Qualifizierungsangebote den Weg in den deutschen Arbeitsmarkt zu ebnen. Damit unterstützt das Projekt KQF Integration und Teilhabe von langzeitarbeitslosen Menschen und Menschen mit Fluchthintergrund.

Es wird durch die [Berliner Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales](#) gefördert.

Das Team KQF besteht aus Mitgliedern unterschiedlicher professioneller Hintergründe und arbeitet verzahnt zwischen der Konzeption, Planung und Durchführung der Qualifizierungsangebote sowie dem dazugehörigen Wissensmanagement und der Öffentlichkeitsarbeit. Eine wichtige Rolle spielt dabei die Projektadministration.

### **Unser Team ist auf der Suche nach einer Projektassistenz (m/w/d)**

#### **Wir bieten Ihnen**

- Die Zusammenarbeit in einem engagierten, erfahrenen Team
- Abwechslungsreiche Aufgaben im Bereich Sachbearbeitung und Administration in Berührung mit dem Thema Jobcoaching
- Fortbildungsmöglichkeiten, Schulungen und Veranstaltungen
- Ein Büro mit angenehmer Atmosphäre in zentraler Lage in Berlin-Mitte

**Dotierung:** nach Vereinbarung

**Dauer:** 01.08.2021 – 30.06.2022

**Arbeitszeit:** 30 h - 38,5 h/Woche

#### **Arbeitsaufgaben:**

- Koordination und Umsetzung der administrativen Aufgaben in der Koordinierungsstelle:
  - Sachbearbeitung im Projektgeschehen, d.h. Überwachung projektbezogener Ausgaben und Aufgaben bzgl. finanz- und vergaberechtlicher Notwendigkeiten
- Finanzcontrolling:
  - Erstellung aller erforderlichen Einträge in digitaler Form intern und extern und die dazugehörige Kommunikation mit zuständigen Ansprechpartner:innen,
  - Erstellung und Führen der Controlling-Liste
  - Budgetüberwachung (Überwachung der Kostenstellen und abhängiger Projektkosten (Overhead))
  - Rechnungsmanagement intern und extern
  - Abruf von Fördermitteln

- Unterstützung bei der Erstellung von Nachweisen und Abrechnungen gegenüber Zuwendungsgeber:innen und Vertragspartner:innen (finanzieller Projektabschluss)
- Antragswesen:
  - Finanzplanung
  - Änderungsanträge
  - Neuanträge
  - Einträge ins digitale Dokumentationssystem (**EurekaPlus2.0**)
  - Kommunikation mit zuständigen Ansprechpartner:innen
- Berichtswesen:
  - Sachberichte
  - Endberichte
  - Projektprüfungen
- Vergaben:
  - Angebotseinholung
  - Wirtschaftlichkeitsvergleich und Erstellen von Vergabevermerken (Kenntnisse und Anwendung der UVgO in Verbindung mit LHO und ANBestP von Vorteil)
- Zusammenarbeit mit der Projektkoordination für Qualifizierung und Digitalisierung:
  - u.a. Mitwirkung bei der Vorbereitung von Gremientreffen
  - sowie Recherchearbeit in Bezug auf eLearning-Formate
- Zusammenarbeit mit der Projektkoordination für Öffentlichkeitsarbeit und Wissensmanagement:
  - u.a. Aktualisierung der Mailverteilerliste
  - Mitwirkung bei der Erstellung von Präsentationen, dem KQF-Newsletter und Informationsmaterialien
- Ausführung der administrativen Aufgaben in enger Zusammenarbeit mit der Projektassistenz für Veranstaltungs- und Teilnehmenden-Management:
  - u.a. Erstellung von Teilnahmebescheinigungen
  - Vor- und Nachbereitung von Präsenzveranstaltungen
  - Technik-Support bei Onlineveranstaltungen

#### **Voraussetzungen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung, ggf. ergänzendes Studium, ggf. fachspezifische Fortbildungen
- Einschlägige EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den Standardprogrammen, vertiefte **Excel-Kenntnisse unabdingbar.**
- Hohe Affinität zu und sicherer Umgang mit Zahlen
- Relevante Berufserfahrung in den unter Aufgaben genannten Arbeitsinhalten, wünschenswert Erfahrungsschatz im Umgang mit Fördermitteln öffentlich geförderter Projekte
- Kenntnisse der gesetzlichen Verordnungen und Richtlinien, insbes. LHO, BRKG, ANbestP
- Kompetenzen in der Verwaltung von Budgets zur Mittelüberwachung
- Selbstständige Arbeitsweise in der Anwendung und konzeptionellen Weiterentwicklung von administrativen Abläufen
- Serviceorientierung gegenüber Auftraggeber:innen, Kooperationspartner:innen, Dienstleister:innen sowie Kund:innen

**Wünschenswert:**

- Kenntnisse von Förderprogrammen des Landes Berlin und deren Mittelüberwachung bspw. mittels **EurekaPlus2.0**

Für Rückfragen steht Ihnen Andrea Stefanie Schmidt (Tel. 030 - 46 99 54 42, Mail: [andrea.schmidt@gesbit.de](mailto:andrea.schmidt@gesbit.de)) zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **31.08.2021** an [bewerbung@gesbit.de](mailto:bewerbung@gesbit.de). **Früher eingegangene Bewerbungen werden sofort berücksichtigt.**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

**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](mailto:info@gesbit.de)