



STELLENAUSSCHREIBUNG

BQN Berlin e.V. - das Berufliche Qualifizierungsnetzwerk für Migrantinnen und Migranten in Berlin – sucht für sein Projekt *Berlin braucht dich!*

Eine*n

Mitarbeiter*in der Verwaltung ab dem November 2017.

Die **Vergütung** orientiert sich an TV-L Berlin E8.

Befristung bis 31.12.2018 mit Option auf Entfristung.

Stellenumfang: 100%

Das **Berufliche Qualifizierungsnetzwerk für Migrantinnen und Migranten in Berlin – BQN Berlin e.V.** fördert seit 2007 die berufliche Integration von Jugendlichen aus Familien mit Einwanderungsgeschichte. BQN Berlin e.V. ist insbesondere durch das Projekt ***Berlin braucht dich!*** als integrationspolitisch kompetente Organisation bundesweit anerkannt. ***Berlin braucht dich!*** verfolgt das Ziel, mehr Jugendliche mit Migrationshintergrund in ungeforderte Ausbildung zu bringen. Dazu wurde ein Konsortium zwischen Schulen und Betrieben gebildet, das Jugendlichen mit Migrationshintergrund den Zugang zu qualitativ hochwertigen Praktikumsplätzen im Öffentlichen Dienst, in Unternehmen mit Landesbeteiligung und seit 2013 auch in der Metall- und Elektroindustrie bietet und neue Wege in die Ausbildung entwickelt. Die Entwicklung einer interkulturell ausgerichteten Berufsorientierung in Schulen sowie in Betrieben steht dabei ebenso im Zentrum wie die interkulturelle Öffnung der Ausbildung. Ziel des Projektes ist es, den gesellschaftlichen Anteil von Menschen mit Migrationshintergrund auch in der Arbeitswelt abzubilden.

Aufgabenspektrum

- **Organisation des Sekretariats**
 - Koordination und Durchführung der Auftragsvergabe;
 - Erstellung der Dienstleistungs- und Honorarverträge;
 - Erstellung der Arbeitsverträge nach Vorlage;
 - Reisekostenabrechnungen;
 - Entwicklung und Führung eines Urlaubsplans.
 - Interne und externe Kommunikation
- **Projektabrechnung**
 - vorbereitende Buchführung;
 - Kassenführung;
 - Unterstützung bei der Erstellung der Zuwendungsanträge;
 - Vorbereitung / Begleitung / Nachbereitung von Vor-Ort-Kontrollen der Zuwendungsgeber.
- **Veranstaltungsmanagement**
 - Planung und Organisation von Tagungen und Workshops.

Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen;
- Erfahrungen bei der Abrechnung von ESF Mitteln und Zuwendungen durch das Land Berlin;
- Gründliche und umfassende Fachkenntnisse in der Büroorganisation;
- Organisationsfähigkeit;
- Kenntnisse der Anforderungen bei der Vergabe von Dienstleistungen;
- Kenntnisse der einschlägigen gesetzlichen Normen,
- praxiserprobte MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Power Point, Outlook, Access);
- die Fähigkeit, Texte zu verfassen und gutes Ausdrucksvermögen.

Außerfachliche Anforderungen (soziale Kompetenzen)

- überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft und Motivation;
- Belastbarkeit und Organisationsstärke;
- hohes Maß an Selbstständigkeit, hohe Eigenmotivation, hohe Fortbildungsbereitschaft;
- Ergebnis- und Zielorientierung;
- analytisch stark und ausgeprägtes Planungs- und Organisationsvermögen;
- konstruktives Konflikt- und Kritikverhalten;
- Kooperationsfähigkeit, Überzeugungsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen;
- teamorientiertes Denken und Handeln;
- Diversity Kompetenz.

Es erwartet Sie eine interessante und vielseitige Aufgabe in einem engagierten Projektteam von 15 Mitarbeitern/innen. Bewerberinnen und Bewerber mit Migrationsbiografie bzw. aus Familien mit Einwanderungserfahrung sowie schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter dem Stichwort „AK 9-2017“ ausschließlich in elektronischer Form (max. 3 MB) **bis zum 19. Oktober 2017** an:

BQN Berlin e.V.

Berufliches Qualifizierungsnetzwerk für Migrantinnen und Migranten in Berlin

E-Mail: info@bqn-berlin.de