

Stellenausschreibung

Die Weiterentwicklung und Förderung des ehrenamtlichen Engagements ist für eine demokratische Gesellschaft existenziell. Das [Programm „Zusammenhalt durch Teilhabe“](#) (ZdT) des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat (BMI) fördert in ländlichen und strukturschwachen Gegenden Projekte für demokratische Teilhabe und gegen Extremismus u. a. durch Etablierung von Strukturen und der Bearbeitung von diskriminierenden und demokratiefeindlichen Vorfällen in Vereinen und Verbänden.

Das [Projekt „Geschäftsstelle Supervision und Coaching 2.0“](#) der GesBiT mbH ist ein Begleitangebot im Bundesprogramm "Zusammenhalt durch Teilhabe", um eine bedarfsorientierte Koordination von unabhängigen, externen Coaching- und Supervisionsangeboten sicherzustellen. Neben der Koordination verantwortet die Geschäftsstelle auch die qualitätsorientierte Umsetzung und Weiterentwicklung beider Formate.

Die [GesBiT – Gesellschaft für Bildung und Teilhabe mbH](#) ist eine Projektgesellschaft, die sozial-orientierte und öffentlich geförderte Projekte durchführt. Zur Verstärkung unseres Teams im Projekt „Geschäftsstelle Supervision und Coaching 2.0 (Suco)“ suchen wir

eine*n Koordinator*in mit Beratungsaufgaben.

Dotierung: in Anlehnung an TV-L E 10

Arbeitszeit: 38,5 h/Woche

Dauer: 01.04.2021 bis 31.12.2024

Voraussetzungen:

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulausbildung
- abgeschlossene Zusatzausbildung als (Prozess-)Berater/-in, Coach*in, Projektmanager*in o. a.
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Organisationsentwicklung, in der Prozessberatung sowie in der Veranstaltungsplanung und -organisation
- Erfahrungen in der Koordination, Anleitung und im Controlling von externen Dienstleistern sowie Beratung von NRO und Netzwerken
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Digitalisierung von Beratungs- und Veranstaltungsformaten sowie Fach- und Erfahrungswissen
- Kenntnisse im Projekt- und Qualitätsmanagement sowie Projektcontrolling
- sichere Anwendung von Moderations- und Präsentationstechniken
- einschlägige EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den Standardprogrammen sowie gutes Technikverständnis
- Bereitschaft zur bundesweiten Reisetätigkeit
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit und hohe Kundenorientierung

Arbeitsaufgaben:

- Recherche- und Analysearbeiten zu organisationsbezogenen Entwicklungsprozessen auf der Grundlage eines wissenschaftlichen Vorgehens
- (Weiter-)Entwicklung von Konzepten und Arbeitspaketen
- Aufbereitung, Auswertung und Zusammenführung vorliegender Informationen und Daten sowie Entwicklung und Umsetzung von organisations- und projektbezogenen Beratungsformaten
- beratende Begleitung von Organisationen und Projekten zu den Angeboten der Geschäftsstelle und Unterstützung bei der Beratungstätigkeit in einzelnen Formaten
- Implementierung und Koordination des Beratungsprozesses durch externe Coachinnen/ Coaches, Supervisor*innen einschl. Controlling und Administration
- Anleitung und Informationsmanagement gegenüber den externen Berater*innen sowie anderen Beteiligten
- Koordination der Beratungsangebote der Geschäftsstelle und Mitwirkung bei der Beantwortung von Serviceanfragen
- Entwicklung von unterschiedlichen (digitalen) Veranstaltungsdesigns für die Anspruchsgruppen der Geschäftsstelle sowie deren Durchführung einschl. Moderation und Dokumentation
- Monitoring und Fachcontrolling für die Geschäftsstelle und einzelnen Unterstützungsformate
- Berichtswesen sowie Entwicklung von Arbeitshilfen und Veröffentlichungen
- Mitwirkung in der Gremien- sowie Netzwerkarbeit und (Weiter-)Entwicklung von (strategischen) Kooperationen

Für Rückfragen steht Ihnen Andrea Keppke unter der Tel.: 030 203 899 410 zur Verfügung. Ihr Interesse bekunden Sie bitte mit vollständigen Bewerbungsunterlagen an bewerbung@gesbit.de.

Berlin, den 08.02.2021

Andrea Keppke

- Geschäftsführerin -

GesBiT - Gesellschaft für Bildung und Teilhabe mbH

Karl-Marx-Str. 122, 12043 Berlin

Sitz Berlin - Handelsregister: Amtsgericht Charlottenburg: 173355 B Geschäftsführerin: Andrea Keppke

E-Mail: info@gesbit.de