



An der Katholischen Hochschule für Sozialwesen Berlin (KHSB) als staatlich anerkannter Fachhochschule für Sozialwesen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Projekt „Internationaler Anpassungslehrgang Soziale Professionen“ die folgende Stelle zu besetzen:

### **Mitarbeiter\*in für Projektverwaltung und Öffentlichkeitsarbeit**

(Stellenumfang 75 %, je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 9a DVO - vgl. TVöD VKA -, befristet bis zum 31.12.2020)

Bei dem „Internationalen Anpassungslehrgang Soziale Professionen“ handelt es sich um eine Anpassungsqualifizierung auf akademischem Niveau zur Erlangung der staatlichen Anerkennung nach dem Sozialberufe-Anerkennungsgesetz (SozBAG) im Land Berlin. Die Teilnehmenden sind Absolventinnen und Absolventen ausländischer Hochschulen in einem Fach der sozialen Berufe, für die die staatliche Anerkennung Voraussetzung für den Zugang zum Arbeitsmarkt ist. Der Kurs wird durch das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung“ aus Mitteln des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) und des Europäischen Sozialfonds (ESF) gefördert und vom IQ-Netzwerk Berlin und der Senatsstelle für Bildung, Jugend und Familie begleitet und unterstützt. Damit ist der Anpassungslehrgang (ApaLe) sowohl ein Beitrag zur Arbeitsmarktintegration Zugewanderter als auch zur Behebung des Fachkräftemangels in den sozialen Berufen, der bereits seit einigen Jahren besteht.

#### **Die Aufgaben umfassen:**

- administrative Abwicklung aller im Projekt anfallenden Aufgaben in Abstimmung mit dem Forschungsmanagement der Hochschule (allgemeine Büroorganisation, selbstständige Überwachung des Projektbudgets, Anlaufstelle für die gesamte Projektkommunikation)
- Kommunikation mit Kursteilnehmer\*innen, Lehrenden und Fördereinrichtungen
- detaillierte Planung, Organisation und Durchführung des ApaLe-Programms in allen administrativen Bereichen
- Pflege der Lehr- und Lernplattform Moodle
- eigenverantwortliche und rechtssichere Vorbereitung und Dokumentation von nationalen Vergabeverfahren entsprechend den Vergabeverordnungen GWB, VgV, UVgO und VOL
- Planung, Organisation und Durchführung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt
- Organisation von Fachtagungen, Konferenzen und Informationsveranstaltungen
- Information, Vernetzung und Kommunikation mit den Beratungseinrichtungen im Feld

#### **Voraussetzungen sind:**

- abgeschlossenes Hochschulstudium
- Erfahrungen in Verwaltungstätigkeiten und Büroorganisation
- buchhalterische Kenntnisse (Finanz- und Rechnungswesen) und Budgetplanung
- vertragsrechtliche Kenntnisse gemäß BGB und vergaberechtliche Kenntnisse
- sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- englische Sprachkenntnisse (mindestens Level B2)

- sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office Programme sowie sicherer Umgang mit elektronischer Projektverwaltung und Datenadministration (z. B. ZUWES); Erfahrung mit TYPO3
- Erfahrungen in Netzwerk- und Öffentlichkeitsarbeit
- grundlegende mediengestalterische Kenntnisse
- interkulturelle Kompetenz

**Erwünscht sind:**

- umfangreiche Erfahrungen in der Zusammenarbeit und im Umgang mit (nicht-)staatlichen Akteuren und im Feld der Sozialen Professionen
- Erfahrungen in der Prozessbegleitung, Beratung, Moderation und ggf. Steuerung von Entwicklungsprozessen mit heterogenen Akteuren
- praktische Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement

Es erwartet Sie eine anspruchsvolle Tätigkeit, die freies und verantwortungsbewusstes Arbeiten im Team sowie innovatives Denken ermöglicht.

Die KHSB strebt die Aufrechterhaltung des Frauenanteils am Personal der Hochschule an und fordert deshalb qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerber\*innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Von den Bewerber\*innen wird erwartet, dass sie als engagiertes Mitglied der katholischen Kirche mit deren Leben vertraut sind. Von Bewerber\*innen, die nicht Mitglied der katholischen Kirche sind, wird die Bereitschaft erwartet, das Profil der Hochschule als kirchliche Bildungseinrichtung zu stärken.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (ohne Foto) werden bis zum **25. Januar 2019** an den **Kanzler der Katholischen Hochschule für Sozialwesen Berlin** erbeten (Informationen zur Datenverarbeitung an der KHSB unter [www.khsb-berlin.de/Datenverarbeitung](http://www.khsb-berlin.de/Datenverarbeitung)).

**Katholische Hochschule für Sozialwesen Berlin, Köpenicker Allee 39-57, 10318 Berlin  
Tel.: 030 / 50 10 10 14, Fax: 030 / 50 10 10 94, [verwaltung@khsb-berlin.de](mailto:verwaltung@khsb-berlin.de)**