



Bundeselternnetzwerk bbt c/o FÖTED • Michaelkirchstr. 13 • 10179 Berlin

Wir sind:

Das Bundeselternnetzwerk der Migrantenorganisationen für Bildung & Teilhabe (bbt) ist ein bundesweiter Zusammenschluss von Migrantennetzwerken und -verbänden im Bereich der Zusammenarbeit mit Eltern, um deren Kompetenzen und Potenziale als wichtige Akteure der Integrationsförderung zu bündeln und Synergien herzustellen.

Wir suchen:

Assistenz für die Bundesgeschäftsstelle (TVÖD 9)

Das Bundeselternnetzwerk der Migrantenorganisationen für Bildung & Teilhabe (bbt) sucht für den 01.12.2018 eine/n Assistent*in für die Geschäftsstelle

Die Aufgaben:

- Unterstützung der Leitung der Geschäftsstelle bei der Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation von Gremien- und Projektsitzungen, Veranstaltungen wie Fachveranstaltungen, Workshops u.Ä.
- Protokollführung bei Sitzungen
- Vertretung der Leitung der Geschäftsstelle bei Abwesenheit
- Buchführung, Journalpflege, Datenerfassung und Verwaltung zur Lohnbuchhaltung sowie Projektdokumentation.
- allgemeine Büroarbeiten, Bearbeitung der eingehenden Korrespondenz: Weiterleitung und Ablage von Mails, Briefen etc., das Führen der Projektablage, Vor- und Nachbereitung von Team-Besprechungen, Vereinbarung von Terminen sowie Terminkontrolle
- Teilnahme an Sitzungen, Gremien, Fachveranstaltungen
- Zuarbeit an die Leitung der Geschäftsstelle für Berichte u.ä.
- Bereitschaft für die Arbeit mit flexiblen Arbeitszeiten sowie zu Dienstreisen

Eigenschaften/Voraussetzungen:

- Bachelor oder abgeschlossene Hochschulausbildung oder vergleichbare Qualifikationen, Berufserfahrung
- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse
- Kenntnisse in Sprachen der Einwanderer*innen sind erwünscht
- Kenntnisse der Landschaft von Migrantenorganisationen und der Zivilgesellschaft sowie des Erziehungs-, Bildungs- und Hochschulsystems in Deutschland
- Interkulturelle Kompetenz
- Erfahrung im Umgang mit Behörden und Organisationen
- Sicheres und konsequentes Auftreten, sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und die Fähigkeit zu selbständiger und strukturierter Arbeitsweise
- Gute Computerkenntnisse (Word-Office, Excel u.Ä.)
- Eigene Migrationserfahrung und /oder eine akademische Beschäftigung mit dem Thema sind von Vorteil

- Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.
- Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit
- Teilzeit (20.00 Stunden) befristet bis 30.06.2020
- Vergütung in Anlehnung an TVÖD 09
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem engagierten Team mit kurzen Entscheidungswegen.
- Arbeitsort: Berlin

Weiterführende Informationen zum Bundeselternnetzwerk der Migrantenorganisationen für Bildung & Teilhabe (bbt) finden Sie unter: www.bundeselternnetzwerk.de

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bis zum 15.10.2018 bitte per E-Mail an: bewerbung@bundeselternnetzwerk.de