

Der Träger tech-teachers e.V. und das Team von BER-IT Beratungszentrum für Frauen suchen **ab 1. Januar 2022** eine

Mitarbeiterin für Koordination und Verwaltung – in TZ (31 W-Std. TVL E9).

Unser Träger engagiert sich mit Hilfe von Beratungsangeboten im Projekt BER-IT zu den Themen Beruf, Bildung und Beschäftigung für eine bessere Positionierung von Frauen* am Arbeitsmarkt und setzt sich dabei zum Ziel:

- die beruflichen Chancen von erwerbslosen, von Erwerbslosigkeit bedrohten Frauen* sowie von Frauen* mit prekären Einkommenssituationen zu verbessern.
- Frauen* in der beruflichen Orientierung und erfolgreichen Berufswegeplanung – insbesondere in den sich durch die Digitalisierung wandelnden Berufs- und Tätigkeitsfeldern – zu unterstützen.
- Frauen* Wege zur Aneignung und zum Ausbau ihrer Computer-, Medien- und Technikkompetenz aufzuzeigen.

Die zu besetzende Stelle wird finanziert aus Mitteln der Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung, Abteilung Frauen und Gleichstellung. Daher richtet sich die Stellenausschreibung ausschließlich an Frauen*.

Die ausgeschriebene Stelle umfasst folgende Aufgabenbereiche:

- **Kundinnen*-Erstkontakt und -Erstberatung:** Vermittlung von Inhalten zu Angeboten des BER-IT Beratungszentrums, Erstinformation zu Weiterbildungsmöglichkeiten, Koordination von Beratungs-, Weiterbildungs- und Veranstaltungsanfragen.
- **Betreuung von Nutzerinnen* des Informations- und Technik-Nutzungsangebotes bei BER-IT.**
- **Organisation und Koordination des BER-IT Beratungszentrums:** Angebotsplanung und Koordinierung der Abläufe im Projekt.
- **Vernetzung und Aufbau neuer Kooperations- und Multiplikator*innen-Kontakte:** Präsentation und Mobilisierung der BER-IT-Angebote, u.a. auf Messen, externen Veranstaltungen und in Netzwerken.
- **Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit und im Qualitätsmanagement**
- **Verwaltungstätigkeiten:** Angebotsplanung und Koordinierung der Abläufe im Projekt BER-IT sowie die Dokumentation und Auswertung von Datensätzen für Abrechnungszwecke. Führung von Protokollen, Materialbeschaffung, Angebotseinholung für ext. Dienstleistungen und Erstellung von Vergabevermerken.

Folgendes Anforderungsprofil erfüllen Sie:

- Sie haben einen Fachhochschul- oder Bachelor-Abschluss oder sind Fachwirtin.
- Sie verfügen über gründliche und umfassende Kenntnisse des Informations- und Wissensmanagements.
- Sie sind ein ausgesprochenes Organisationstalent mit der Fähigkeit zu strukturiertem und zeiteffizientem Arbeiten und verfügen über eine sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift.
- Darüber hinaus bieten Sie sehr gute und anwendungssichere Internet- und PC-Kenntnisse: Insbesondere MS Excel und Word, Dateienverwaltung unter Windows, CMS-Anwendungen (Typo3 und WordPress, Online-Datenbanken). Kenntnisse zu EurekaPlus und Casian sind von Vorteil.
- Sie arbeiten gern in einem kleinen Team und bringen Ihre selbständige Arbeitsweise, sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und eine ausgeprägte Sozialkompetenz in unsere Organisation mit ein.

Bitte schicken Sie Ihre **Bewerbung spätestens bis zum 6. Dezember 2021 ausschließlich per E-Mail mit einem PDF-Anhang** (max. 3 MB | bitte keine zip-Datei) an folgende E-Mail-Adresse: gf@ber-it.de.

Berlin, 1.11.2021