

## Stellenausschreibung

Zur Verstärkung unseres Projekts „Koordinierungsstelle Qualifizierung und Fachaustausch (KQF)“ suchen wir:

### **eine\*n Referent\*in Qualifizierungsprogramm und Digitalisierung (m/w/d)**

#### **Wir bieten Ihnen:**

- abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem engagierten Team
- die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- eine moderne Infrastruktur
- Teilnahme an Fortbildungen, Schulungen und Veranstaltungen
- einen Bürostandort in Berlin-Neukölln

<b>Projekt:</b>	Koordinierungsstelle Qualifizierung und Fachaustausch
<b>Bezeichnung:</b>	Referent*in Qualifizierungsprogramm und Digitalisierung
<b>Dotierung:</b>	nach Vereinbarung
<b>Dauer:</b>	ab sofort – 31.12.2023 (mit Option auf Verlängerung)
<b>Arbeitszeit:</b>	38,5 h/Woche

#### **Voraussetzungen:**

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulausbildung
- abgeschlossene Zusatzausbildung, wenn möglich als (Prozess-)Berater/-in, Coach\*in o. a.
- Kenntnisse der empirischen Sozialforschung
- Kenntnisse zu den arbeits- und bildungspolitischen Rahmenbedingungen einschl. der Finanzierungs- und Förderinstrumente sowie Entwicklungsperspektiven in Deutschland und im Land Berlin
- Kenntnisse über das Bildungssystem sowie in der Didaktik und Methodik der Erwachsenenbildung und von begleitenden Beratungsformaten
- Erfahrungen in der adressatengerechten Informationsaufbereitung und –vermittlung
- sichere Anwendung von Gesprächs-, Moderations- und Präsentationstechniken
- einschlägige EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den Standardprogrammen sowie gutes Technikverständnis
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit und hohe Kundenorientierung

#### **Arbeitsaufgaben:**

- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des Qualifizierungsangebots für die Beratungsarbeit der Berliner Jobcoaches in Abstimmung mit der Koordination Qualifizierung und Projektleitung:
  - Durchführung von Kompetenz- und Bildungsbedarfsanalysen

- Recherchearbeiten, Dokumentenanalysen sowie Durchführung und Auswertung empirischer Untersuchungen (Themen wie „Berliner“ Arbeitsmarkt, Arbeit 4.0 etc.)
- Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Fortbildungsmodulen (Informationsveranstaltungen, Workshops etc.):
- Recherche und Anleitung von Trainer:innen sowie Bildungsanbietern unter Beachtung der Einhaltung des Vergaberechts
- Mitwirkung beim Bildungscontrolling in Abstimmung mit der Koordination Qualifizierung und Projektleitung (Kontrolle der Bildungsvorhaben nach festgelegten Effektivitäts- und Effizienzkriterien)
- Entwicklung neuer (digitaler/E-Learning) Veranstaltungsformate
- Erstellung von öffentlichkeitswirksamen Präsentationen (u. a. Artikel, Vorträge, Erfahrungsberichte) zu den Themenfeldern Arbeitsmarkt und berufliche Bildung einschließlich Arbeit 4.0
- Mitwirkung beim Ausbau des Wissensmanagementsystems:
  - Erarbeitung von praxisnahen Materialien, Handreichungen, Werkzeugen etc.
  - Community Management
- Zuarbeit beim Projekt-Qualitätsmanagement (PHB in Anlehnung an unternehmensinterne QM-Richtlinien) und Erstellen von Arbeitshilfen
- Zuarbeit bei der Erstellung von Sachberichten
- Sonderaufgaben der Geschäftsführung

#### **Unterstellung:**

- Geschäftsführung, Projektleitung, Koordination

#### **Vertretung:**

- Koordinator\*in

Bei Fragen kontaktieren Sie gerne die Projektleiterin Julia Schütte ([julia.schuette@gesbit.de](mailto:julia.schuette@gesbit.de) oder +49 (0)176 47 64 17 78.

Ihr Interesse bekunden Sie bitte mit vollständigen Bewerbungsunterlagen an [bewerbung@gesbit.de](mailto:bewerbung@gesbit.de) bis zum **30.09.2022**.

Berlin, 06.09.2022

Sylke Hölscher  
Geschäftsführerin

Julia Schütte  
Projektleiterin

#### **GesBiT - Gesellschaft für Bildung und Teilhabe mbH**

Karl-Marx-Str. 122, 12043 Berlin

Sitz Berlin - Handelsregister: Amtsgericht Charlottenburg: 173355 B

Geschäftsführerin: [sylke.hoelscher@gesbit.de](mailto:sylke.hoelscher@gesbit.de)

E-Mail: [info@gesbit.de](mailto:info@gesbit.de)