

Stellenausschreibung

Über uns

Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) gehört zu den sechs Spitzenverbänden der Freien Wohlfahrtspflege in Deutschland. Der Bundesverband vertritt die fachpolitischen Interessen des Gesamtverbandes auf der bundespolitischen und der europäischen Ebene, agiert als Zentralstelle für die Verwaltung von Zuwendungsmitteln und ist federführend in verschiedenen verbandsweiten Themenfeldern.

Ausgeschriebene Stelle

Zur Unterstützung unserer Stabsstelle Grundsatz- und Zukunftsfragen in der Geschäftsstelle in Berlin-Kreuzberg suchen wir **zum 01.03.2022** eine*n

Mitarbeiter*in im Projekt „AWO digital“ (Teilzeit 19,5h Wochenstunden | befristet)

Die Stelle ist im Rahmen der Projektlaufzeit bis 31.12.2022 befristet.

Zu den Aufgaben gehören unter anderem

- Unterstützung bei der Organisation, Vor- und Nachbereitung von (digitalen) Veranstaltungen (Workshops, Barcamps etc.)
- Koordination, Vor- und Nachbereitung des Café Digital, unserem Austauschformat zu digitalen Themen, Methoden und Tools im Bundesverband
- Unterstützung bei Netzwerkarbeit und Community-Aufbau
- Verfassen von Texten für die Kommunikation (z.B. für Website, Projektberichte, Blogposts)
- Koordination, Vor- und Nachbereitung interner Besprechungstermine
- Erstellen von Vorstandsvorlagen
- Recherchen (organisatorisch und inhaltlich, z.B. Marktsichtungen)
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Vergabeverfahren und Kommunikation mit Dienstleistungsunternehmen

Erwartungen des Bundesverbands

- abgeschlossene tätigkeitsrelevante Berufsausbildung, Bachelor-Studium oder vergleichbare Qualifikation
- erste, fundierte Arbeitserfahrungen (z.B. Erfahrungen in Projektarbeit) bevorzugt im sozialen, gemeinnützigen Sektor
- erste, fundierte Arbeitserfahrungen bei der Planung, Organisation und Durchführung von (digitalen) Veranstaltungen
- Begeisterung für digitale Themen und Arbeitsweisen, gern mit ersten praktischen Erfahrungen
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Motivierender und freundlicher Schreibstil, gute Deutschkenntnisse in Wort- und Schrift

- Kreativität, Eigeninitiative, Spaß an der Arbeit im Team
- Einen sehr sicheren Umgang mit digitalen Medien, Tools und gängiger Software sowie die Bereitschaft zur Weiterentwicklung der eigenen Kompetenzen setzen wir voraus.

Angebot des Bundesverbands

- Möglichkeit der Vereinbarung von flexiblen Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Möglichkeit zur Mitgestaltung eines spannenden Themenfelds mit hoher Außenwirkung
- Hohe Freiheitsgrade und Verantwortung in der täglichen Arbeit
- Chance, die eigenen Fähigkeiten in einer gemeinwohlorientierten Organisation einzubringen
- Die Vergütung erfolgt qualifikationsabhängig nach EG 8 bzw. EG 9a TV AWO Bundesverband. Die Stufenzuordnung erfolgt nach den tariflichen Vorschriften.
- Tariflicher Urlaub von 30 Tagen im Kalenderjahr, 24.12. und 31.12. arbeitsfreie Tage
- Gute Erreichbarkeit mit dem ÖPNV
- Zuschuss zum Firmenticket
- Zuschuss zu einer betrieblichen Altersvorsorge
- Tarifliche Sonderzuwendung

Ihre Bewerbung mit **aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form (als **eine zusammengefasste PDF-Datei- 1 Anhang**) unter Angabe der **Kennziffer 2022-02** und Ihres möglichen Eintrittstermins bis zum **09.01.2021** an personal@awo.org.

Bitte reichen Sie uns ggf. auch Arbeitsproben von Ihnen verfassten Texten ein oder geben Links zu Blogs o.ä. an.

Achten Sie bitte darauf, dass die PDF-Datei nicht größer als fünf MB ist. Verwenden Sie bitte keine Komprimierungsprogramme wie „WinZip“ oder ähnliches.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte beachten Sie auch unsere Hinweise zum Umgang mit Ihren Daten. Hier finden Sie unsere [Datenschutzbestimmungen](#).

AWO Bundesverband e.V. | Abteilung Justizariat / Personal | Blücherstraße 62/63 | 10961 Berlin