

Stellenausschreibung

Der Verein „Büro für freie Kultur- und Jugendarbeit e.V.“ (Kulturbüro Dresden) ist seit 1993 in der Beratung, der Qualifizierung sowie Organisations- und Qualitätsentwicklung von kleinen und mittleren gemeinnützigen Einrichtungen, v.a. aus dem Jugend- und Kulturbereich tätig. Wir unterstützen gemeinnützige und zivilgesellschaftliche Organisationen durch Beratungen, Fortbildungen und Prozessbegleitungen in der Weiterentwicklung ihrer Strukturen und Projekte.

Mit der **Projektschmiede** bietet das Kulturbüro im Rahmen des Bundesprogramms "Gesellschaftlicher Zusammenhalt – Vor Ort. Vernetzt. Verbunden." ein besonderes **Schulungsprogramm für interessierte Akteur*innen** in der Integrationsarbeit an, in dem Wissen für eine gelingende Projektarbeit erlernt und direkt umgesetzt werden kann.

In mehreren aufeinander aufbauenden Workshops und Beratungen begleitet die Projektschmiede die Teilnehmenden **von der Projektidee, über deren Konzeption bis hin zur Antragsgestaltung**.

Ab sofort suchen wir eine*n fachkompetente*n

Mitarbeiter*in im Bereich Beratung und Schulung für das Projekt
„Projektschmiede“
TVöD-Kommune E9b
(befristet bis zum 31.12.2023, Weiterbeschäftigung angestrebt)

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- eigenständige Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Schulungsmaßnahmen und Workshops zur Professionalisierung von Migrant*innenorganisationen und weiteren Akteur*innen der Integrationsarbeit
- Vorbereitung und Durchführung von Beratungen begleitend zum Schulungsprogramm der Projektschmiede
- Eigenständige weiterführende und bedarfsorientierte Angebotsgestaltung im Rahmen der Schulungsreihe
- Strategische Weiterentwicklung und Umsetzung der Projektschmiede in Zusammenarbeit mit weiteren bundesweiten Trägern und dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF)
- Administrative Aufgaben zur Projektumsetzung

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossener Hochschulabschluss (Bachelor, Master, Diplom) der Sozialpädagogik/ Sozialarbeit, einer Sozial- oder Gesellschaftswissenschaft oder ein vergleichbarer Abschluss
- Beratungskompetenz und sicherer, aufgeschlossener Umgang mit Menschen
- Erfahrung in der Beantragung und Bewirtschaftung öffentlicher Fördermittel
- Erfahrung in der Projektarbeit und Konzeption von Projekten
- Interkulturelle und inklusive Sensibilität
- Freude an Netzwerkarbeit
- teamorientierte, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Identifikation mit den Aufgaben und Zielsetzungen des Kulturbüros Dresden

Wünschenswert sind weiterhin:

- Erfahrungen in der Vereins- und Netzwerkarbeit
- Erfahrungen im Projektmanagement

Wir bieten Ihnen:

- ein freundliches Arbeitsklima in einem motivierten, multiprofessionellen Team sowie interessante und inhaltlich herausfordernde Tätigkeitsfelder
- eine flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung
- viel Raum für Selbstständigkeit und Eigeninitiative
- Einblicke in die vielfältige und sinnstiftende Arbeit gemeinnütziger Organisationen
- Möglichkeit von zehn Tagen Bildungsurlaub pro Jahr
- teilweise Option für Homeoffice
- Gehalt in Anlehnung an die Vergütungsgruppe E9 nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD).

Der Arbeitsumfang umfasst 20 Stunden pro Woche. Der Arbeitsort ist Dresden mit Bereitschaft zu gelegentlicher Reisetätigkeit zur bundesweiten Vernetzung. Die Stelle ist befristet bis zum 31.12.2023. Eine Weiterbeschäftigung ist in Abhängigkeit von bewilligten Fördermitteln angestrebt.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität. Bewerbungen von Menschen mit Migrationsbiographie sind ausdrücklich erwünscht. Die Büroräume des Kulturbüros Dresden sind leider nicht barrierefrei.

Die Bewerbungsgespräche werden zeitnah stattfinden. Reisekosten für Bewerbungsgespräche können wir nicht übernehmen.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **ausschließlich per Mail** (1 Datei, pdf-Format, nicht größer als 5 MB) per E-Mail bis 08. Januar an Roman Block (roman.block@kulturbuero-dresden.de)

Kulturbüro Dresden
Schweizer Straße 32
01069 Dresden
Tel.: 0351-407 662 40

E-Mail: roman.block@kulturbuero-dresden.de
Homepage: www.kulturbuero-dresden.de

Hinweise zum Datenschutz: Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten vorübergehend gespeichert und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggfs. eines Einstellungsverfahrens gespeichert und an den Vorstand weitergegeben werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.