



Die **S27 – Kunst und Bildung** in Berlin-Kreuzberg versteht sich als Kunstlabor für Menschen, die die Welt verändern wollen. Unser internationales Kulturhaus widmet sich seit über dreißig Jahren der kulturellen und politischen Bildung von jungen Menschen. In Zusammenarbeit mit Kunst- und Kulturschaffenden aller Sparten, mit Handwerker*innen und Wissenschaftler*innen entwickeln wir innovative Bildungskonzepte, die auf die schöpferischen Qualitäten und kreativen Veränderungspotentiale von jungen Menschen setzen.

Im Projekt **BERLIN Karussell Lernwerkstätten** lernen unbegleitete minderjährige Geflüchtete, die kürzlich in Berlin angekommen sind, Deutsch, nehmen an gemeinsamen Aktivitäten und an künstlerischen Workshops teil.

**WIR SUCHEN ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT EINE*N MITARBEITER*IN FÜR
DEN BEREICH
PROJEKTADMINISTRATION UND -KOMMUNIKATION // 35-39 H/WOCHE**

DEINE AUFGABEN:

- Proaktive Mitarbeit im Bereich Projektorganisation und -Administration
- Teilnehmenden-Management: Koordination des Kontakts mit Unterkünften und Clearingstellen; Rückmeldungen an relevante Stellen und Kooperationspartner*innen; Anwesenheits-Management; Datenbankpflege
- Direkte Zusammenarbeit mit Projektteilnehmenden bei der Klärung alltagsorganisatorischer Fragen
- Office und Kommunikation: Projektsekretariat (zentrale Aufnahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Anfragen), Umsetzung projektinterner Organisationsstrukturen (z.B. Listenpflege); Mitarbeit bei der Projektdokumentation; Aufbau eines



Wissensmanagements (Sammlung/Ordnung von Angeboten, die Mitarbeiter*innen der S27 für eine Verweisberatung zur Verfügung stehen; Identifizierung geeigneter Verweispartner); Mitarbeit bei der Erstellung von Projektberichten

- Unterstützung der Projektleitung bei der Teamorganisation (z.B. Koordination von Vertretungspersonal im Falle von Abwesenheiten), Planung und Durchführung von Meetings (Protokoll, Festlegung und Überprüfung von Maßnahmen, Organisation von Folgeterminen, Follow-Up)
- Zuarbeit im Bereich Personalverwaltung: Kommunikation und Bearbeitung vertragsrelevanter Informationen und Dokumente; administratives Onboarding

FACHLICHES PROFIL:

- Abgeschlossenes Studium oder vergleichbare Qualifikation bzw. einschlägige Erfahrungen
- Berufliche Erfahrungen in den Bereichen Bürokommunikation / Organisation / Koordination / Administration sind wünschenswert
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Programmen (MS-Office, Google Suite)

PERSÖNLICHES PROFIL.

- Sehr organisierte, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität innerhalb eines dynamischen und kreativen Arbeitsumfeldes
- Interkulturelle Kompetenz und sprachensible Kommunikationsfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe und lösungsorientiertes Handeln
- Fähigkeit zur selbständigen Arbeitsorganisation und zur Koordination komplexer Vorgänge
- Bereitschaft zur Präsenzarbeit an unserem Standort an allen fünf Werktagen

DEINE MÖGLICHKEITEN BEI UNS:

- Mitarbeit in einem interkulturellen und interdisziplinären Team von Sozialarbeiter*innen, Künstler*innen, Designer*innen, Deutschlehrer*innen, Bildungsbegleiter*innen und Akteur*innen der kulturellen Bildung
- Vergütung in Anlehnung an TV-L
- Projektbezogene Befristung der ausgeschriebenen Stelle zunächst bis Ende 2024. Eine Verlängerung wird angestrebt.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende uns deine Bewerbungsunterlagen in einer Datei als PDF bis spätestens 21.07.2024 per Mail an bewerbung@s27.de (Anhänge dürfen 4MB nicht überschreiten).

Wir behalten uns vor, bereits vor Ablauf der Frist erste Bewerbungsgespräche zu führen. Ansprechpartnerin ist Franziska Hartmann // Telefon: +49 (0)30 / 617767-330

Wir weisen darauf hin, dass wir etwaige Kosten, die im Zusammenhang mit dem Vorstellungsgespräch entstehen, leider nicht übernehmen.