

Freie/r Mitarbeiter:in auf Honorarbasis gesucht

Der Programmbereich Politik, Gesellschaft und Umwelt der Otto-Suhr-Volkshochschule Neukölln des Bezirksamtes Neukölln sucht ab dem **31.10.2021** eine freie/n Mitarbeiter*in auf Honorarbasis für die finanztechnische und organisatorische Unterstützung bei der Umsetzung von talentCAMPus-Projekten. Als Vergütung werden 25,00€ pro Stunde angeboten. Der Arbeitsumfang entspricht je nach bewilligten Projekten bis zu 40 Stunden pro Monat.

Die Volkshochschule Neukölln bietet Kindern und Jugendlichen im Rahmen des durch den Deutschen Volkshochschul-Verband entwickelten talentCAMPus-Konzeptes die Möglichkeit, aufregende und neue Erfahrungen in den Bereichen kulturelle Bildung (z. B. Tanz, Theater, Malen, Film) und lernzielorientierte Angebote (z. B. Politische Bildung, Sprach- und Leseförderung, Medien- und EDV-Kompetenzen) in den Ferien zu sammeln. Das talentCAMPus-Konzept wird im Rahmen des Ferienbildungsprogramms des BMBF „Kultur macht Stark. Bündnisse für Bildung“ gefördert.

Um entsprechende Angebote in Neukölln anbieten zu können, arbeitet die Otto-Suhr-Volkshochschule eng mit Organisationen aus dem sozialen und dem Bildungssektor (z. B. Vereine, Initiativen und Schulen) zusammen.

Weitere Informationen zum talentCAMPus-Konzept des DVV unter:

<https://www.volkshochschule.de/verbandswelt/projekte/talentcampus/index.php>

Das sind Ihre Aufgaben:

Unterstützung bei

- der Bearbeitung der eingegangenen Projektanträge, hier unter anderem
 - o Prüfung auf Vollständigkeit
 - o Prüfung von Konzepten und Kostenkalkulationen
- der Datenpflege in der Fachanwendung der Berliner Volkshochschulen „Advellence Information Manager“, hier unter anderem
 - o Eingabe von personenbezogenen Daten
 - o Anlegen und Einrichten von Veranstaltungen (Kursleitungen, Termine, etc.)
- der Kommunikation mit Projektpartner*innen und Kursleiter*innen, hier unter anderem
 - o Fragenbeantwortung zu Verfahrensabläufen (Antragstellung, Abrechnung, etc.)
 - o Bereitstellung und Anfordern von Unterlagen
- der Projektabrechnung und dem Controlling, hier unter anderem
 - o Mittelabrechnung
 - o Rechnungskontrolle
 - o Erstellung und Kontrolle von Beleglisten
- der Projektdokumentation, hier unter anderem
 - o Vorbereitung der Verwendungsnachweise (Einzelprojekte)
 - o Dateneingabe in das Online-Antragssystem
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
 - o Anpassung von Formularen und Dokumenten
 - o Ablage, Aktenführung, Aktualisierung und Pflege des Controllings

Das sollten Sie mitbringen:

- Vorausgesetzt wird eine zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Unabdingbar sind gute PC-Anwender*innenkenntnisse in Textverarbeitung und Tabellenkalkulation
- Die Fähigkeit Arbeitsabläufe zu strukturieren und zu organisieren
- Kenntnisse in der finanztechnischen Umsetzung von Fördermitteln und des Rechnungswesens
- Erfahrung bei der Arbeit mit Datenbanken sind von Vorteil
- Von Vorteil sind Erfahrung in der Kommunikation mit Akteuren aus Verwaltung und lokalen Akteuren (u.a. Vereinen)
- Von Vorteil sind grundlegende Kenntnisse der Konzeptionierung, Planung, Durchführung und Evaluation von Bildungsangeboten

Was wir bieten:

- Einen Einblick in die abwechslungsreiche und interessante Arbeit bei der VHS Neukölln im Bereich der Umsetzung von Drittmittel geförderten Projekten
- Eine attraktive Vergütung von 25,00 € pro Stunde auf Honorarbasis

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung bis zum **31.10.2021** per E-Mail an martin.grafe@bezirksamt-neukoelln.de ein. Anschreiben, Lebenslauf und ggf. Referenzen sind in einem PDF mit nicht mehr als 5 MB zusammenzufassen.

Kontakt für Fragen:

Martin Grafe
Programmbereichsleiter Politik, Gesellschaft, Umwelt
Otto-Suhr-Volkshochschule
Boddinstraße 34
12053 Berlin
Tel: 030-90239-2090
martin.grafe@bezirksamt-neukoelln.de