



Die Berliner Verwaltung ist die größte Arbeitgeberin in der Region. Rund 120.000 Beschäftigte der unmittelbaren Landesverwaltung sorgen täglich dafür, dass Berlin als pulsierende Metropole und als Zuhause für 3,7 Millionen Menschen funktioniert.

Das Bezirksamt Reinickendorf von Berlin ist ein Teil der Berliner Verwaltung und erbringt als kommunaler Dienstleister mit seinen Dienstkräften eine Vielzahl von unterschiedlichen bürgernahen Leistungen, insbesondere für die Reinickendorfer Einwohnerinnen und Einwohner. Der Bezirk Reinickendorf begeistert durch seinen großen Facettenreichtum. Jeder der 11 Ortsteile ist individuell und unvergleichlich. Beschaulicher Dorfcharakter in Lübars trifft auf urbanes Leben im Märkischen Viertel. Ebenso spannend und vielseitig ist die Arbeit im Bezirksamt Reinickendorf von Berlin. Seien auch Sie ein wichtiger Teil und bewerben sich jetzt!

Das Bezirksamt Reinickendorf von Berlin; Abteilung Bauen, Bildung und Kultur, Fachbereich Volkshochschule sucht ab sofort, unbefristet, eine/einen

## Organisatorisch-pädagogische/n Mitarbeiter/in im Programmbereich Gesundheit

**Kennzahl: 2019-017-5912**

**Entgeltgruppe gem. TV-L: E09 Fallgruppe 1 (Bewertungsvermutung)**

**Stellenbezeichnung: Tarifbeschäftigte/r**

**Teilzeit mit der Hälfte der regulären Wochenstunden (derzeit 19,7 WStd.)**

### Ihr Arbeitsgebiet umfasst:

Die Volkshochschule Reinickendorf ist eine Einrichtung der Erwachsenenbildung, die ihr Programm auf gesetzlicher Grundlage bedarfsgerecht gestaltet und ggf. ausbaut. Sie bietet ein großstädtisches, vielfältiges Bildungsangebot für alle Bürgerinnen und Bürger an und beteiligt sich intensiv und initiativ an der Umsetzung sozial-, bildungs- oder arbeitsmarktpolitischer Maßnahmen des Bundes, des Landes und des Bezirks Reinickendorf. Sie als organisatorisch-pädagogische/r Mitarbeiter/in im Programmbereich Gesundheit bearbeiten das VHS-Sachgebiet "Gesunde Ernährung" im Programmbereich Gesundheit und das VHS-Sachgebiet "Kindertagespflege" im Programmbereich Politik-Gesellschaft-Umwelt. Zu Ihren Aufgaben gehören die Konzeption, Organisation, Durchführung und Evaluation des Kursprogramms, die Bedarfsermittlung, Planung und Sicherstellung der Ressourcen. Außerdem betreuen Sie die Honorarkräfte und entwickeln und führen Workshops sowie Schulungen durch. Durch regelmäßigen fachlichen Austausch bei der Gremienarbeit in internen und externen Arbeitsgruppen sind Sie immer auf dem aktuellen Stand. Auch die Unterstützung bei der Bedarfsentwicklung und Evaluation der Programmbereiche, beim Ausbau der sozialräumlichen Kooperationen und bei der Qualitätsentwicklung und Zertifizierung der Programmbereiche zählen zu Ihrem Aufgabengebiet.

### Sie haben:

ein abgeschlossenes Bachelorstudium in der Fachrichtung Pädagogik, Erwachsenenbildung oder einen Bachelorabschluss in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (formale Anforderungen)

### Unsere Anforderungen:

- Sehr wichtig für eine erfolgreiche Aufgabenerfüllung sind Kenntnisse der Ziele der Erwachsenenbildung, der Organisationsprinzipien von Bildungseinrichtungen und der Methoden des Bildungsmarketings, Kenntnisse der Ziele, der Organisationsprinzipien und Programmgestaltung von Volkshochschulen sowie Kenntnisse und Erfahrung in der Drittmittelakquise. Sehr wichtig sind außerdem spezielle Rechtskenntnisse, Kenntnisse von Qualitätsentwicklungsstrategien und ein sicherer Umgang mit Informationstechnik. (fachliche Kompetenzen)
- Unabdingbar für eine erfolgreiche Aufgabenwahrnehmung ist Organisationsfähigkeit, Selbständigkeit und Kommunikationsfähigkeit. Belastbarkeit, Leistungsfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Konfliktfähigkeit und interkulturelle Kompetenz sind ebenfalls sehr wichtig. (außerfachliche Kompetenzen)

Sie finden sich im Profil wieder? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 22.02.2019**. Die vollständigen und verbindlichen Stellenanforderungen entnehmen Sie bitte dem Anforderungsprofil im Abschnitt „weitere Informationen“.

### Erforderliche Bewerbungsunterlagen:

Bei der Erstellung Ihrer Bewerbung fügen Sie bitte folgende Anhänge unter den Angabe der Kennzahl 2019- 017-5912 als Datei bei:

1. ein Bewerbungsschreiben (mit vollständiger Anschrift, Angabe der Telefonnummer und der E-Mail-Adresse),
2. einen tabellarischen und lückenlosen Lebenslauf,
3. einen Nachweis über die geforderte Qualifikation,
4. aktuelle dienstliche Beurteilungen bzw. Arbeitszeugnisse und
5. ggf. eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht.

Von der Übersendung von Bewerbungsunterlagen in Papierform bitten wir abzusehen.

### Ansprechpartner/in für Ihre Fragen:

Detaillierte Auskünfte erhalten Sie - auch in einem persönlichen Gespräch oder Telefonat - bei den folgenden Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern:

- Fachabteilung: Frau Brümmer, 030/90294-3000 und Frau Roggenhofer, 030/90294-4795
- Personalmanagement: Frau Paulson, 030/90294-2092.

### Hinweise:

- Anerkannte schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, welche die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich gewünscht.
- Die Auswahl soll in einem standardisierten Auswahlverfahren erfolgen.
- Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist eine aktuelle dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als 10 Monate) zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung bzw. ein entsprechendes qualifiziertes Arbeitszeugnis nicht vorliegt, wird gebeten, die Erstellung einzuleiten und den Bewerbungsunterlagen diese als Fotokopie beizufügen.
- Im Auswahlverfahren entstehende Kosten können nicht erstattet werden. Ebenso können Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankiertes Rückumschlag beigefügt ist oder die notwendigen Informationen für den Versand per Fachpost mitgeteilt werden.
- Da das Verfahren derzeit noch nicht komplett barrierefrei ist, wenden Sie sich im Bedarfsfall bitte direkt an den Fachbereich Personalmanagement, Frau Paulson, Tel. 030/90294 2092.

Weitere Informationen zum Bezirksamt Reinickendorf unter: <https://www.berlin.de/ba-reinickendorf/> und zur Berliner Verwaltung unter: <http://www.berlin.de/karriereportal>

