

## Stellenausschreibung

ARBEIT UND LEBEN ist eine Einrichtung der Jugend- und Erwachsenenbildung mit mehr als 60 Beschäftigten. Träger sind der Deutsche Gewerkschaftsbund (DGB) und die Volkshochschulen (VHS).

Zum 1.11.2020 suchen wir für den Fachbereich „Migration und Gute Arbeit“, Kapweg 4, 13405 Berlin, eine

### **Projektassistenz (m/w/d) in Elternzeitvertretung (Vollzeit)**

für das Beratungszentrum Migration und Gute Arbeit BEMA und die Servicestelle gegen Arbeitsausbeutung, Zwangsarbeit und Menschenhandel.

Das BEMA unterstützt Migrantinnen und Migranten in arbeits- und sozialrechtlichen Belangen und hilft ihnen dabei, sich gegen schlechte Arbeitsbedingungen, Ausbeutung und Diskriminierung am Arbeitsplatz zu wehren. Die Servicestelle trägt dazu bei, Kooperationsstrukturen gegen Arbeitsausbeutung, Zwangsarbeit und Menschenhandel bundesweit auf- und auszubauen und somit Kompetenzen innerhalb der zuständigen Stellen zu stärken.

Sie sind die zentrale Schnittstelle zwischen den Teammitgliedern und unterstützen die Leitung und das Team des Beratungszentrums „Migration und Gute Arbeit“ organisatorisch und inhaltlich.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Beteiligung an der Konzeption, Planung und Umsetzung der Aktivitäten
- Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen, Sitzungen und Besprechungen
- Eigenständige Wahrnehmung teaminterner Abstimmungsaufgaben
- Selbständige Erstellung von Informations- und Präsentationsmaterial, von Übersichten und Berichten u.a. für den Fördergeber oder die Öffentlichkeit
- Selbstständige und zuverlässige Erledigung organisatorischer und administrativer Aufgaben
- Zusammenarbeit mit der Projektbuchhaltung zur Projektabrechnung
- Erste Anlaufstelle für externe und interne Ansprechpartner/innen

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossenes kaufmännisches oder sozialwissenschaftliches Studium (Bachelor)
- Erste berufliche Erfahrung in den Themen (Arbeits-)Migration und Arbeitsrechte
- Fähigkeit zur Entlastung eines Teams durch modernes Informations- und Office-Management
- Sicherer Umgang mit Windows Betriebssystemen sowie Microsoft-Office-Anwendungen
- Fundierte Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind obligatorisch, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert
- Serviceorientierte, strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise

- Leistungsbereitschaft, Engagement und eine aufgeschlossene kommunikative Art

**Es erwarten Sie**

- ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum in einem engagierten und diversen Team
- aktive Mitarbeit und Gestaltung bei der Entwicklung der Aktivitäten
- Einblick in sozial- und arbeitsrechtliche Fragestellungen in der Praxis und Politik

Die Anstellung ist aufgrund einer Elternzeitvertretung befristet bis zum 31.12.2021 und hat einen Stellenumfang von 39,4 Stunden/Woche (Vollzeit). Die Stelle wird vergütet nach TVL EG 9.

**Interessiert? Dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung per E-Mail bis zum 15.09.2020**  
an: [bewerbung@berlin.arbeitundleben.de](mailto:bewerbung@berlin.arbeitundleben.de)

**Weitere Information unter:**

<http://www.berlin.arbeitundleben.de/migration-und-gute-arbeit.html>

[www.bema.berlin](http://www.bema.berlin)

[www.servicestelle-gegen-zwangsarbeit.de](http://www.servicestelle-gegen-zwangsarbeit.de)