



Stellenausschreibung

Das Nachbarschaftsheim Neukölln ist ein Stadtteilzentrum, in dem verschiedene Arbeitsbereiche, wie Stadtteilarbeit, Engagementförderung, Kinder-, Familien- und Jugendangebote, nach einem bereichsübergreifenden, gemeinwesenorientierten Konzept, eng zusammenarbeiten.

Nachbarschaftsheim
Neukölln e.V.
Schierker Straße 53
12051 Berlin

Tel: 030-687 50 96

info@nbh-neukoelln.de
www.nbh-neukoelln.de



Für das Programm „**Partnerschaften für Demokratie**“ in Neukölln suchen wir ab sofort

eine zweite Mitarbeiter*in für die Koordinierungs- und Fachstelle (9 Std. wöchentlich/ Midijob oder Honorar)

befristet bis 31.12.2023, jährliche Verlängerung vorgesehen

Das Bundesprogramm „Partnerschaften für Demokratie“ unterstützt Vereine, Projekte und Initiativen, die sich der Förderung von Demokratie und Vielfalt widmen und gegen unterschiedliche Formen demokratie- und gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit arbeiten. Das Programm wird vom Bezirksamt Neukölln in Kooperation mit dem Nachbarschaftsheim Neukölln durchführt.

Sie unterstützen die externe Koordinierungs- und Fachstelle des Programms und wirken mit bei der Strategieentwicklung. Gemeinsam mit der internen Koordinierungsstelle des Bezirksamts planen und steuern Sie den zivilgesellschaftlichen Partizipationsprozess. Dazu gehören die Unterstützungen bei dem Vorbereiten und Durchführen von Demokratiekonferenzen und Sitzungen des Begleitausschusses, Erstellen und Verbreiten von Projektausschreibungen, die Beratung der zivilgesellschaftlichen Akteure zu Projektplanung, Förderbedingungen etc., Öffentlichkeitsarbeit für das Programm sowie die inhaltliche und administrative Begleitung der Projektdurchführung und Auswertung.

Sie brauchen hierfür einen Fachhochschul- oder Hochschulabschluss im sozial-, politik- oder gesellschaftswissenschaftlichen Bereich, gute Kenntnisse und wenn möglich auch Erfahrungen im Bereich Projektmanagement, Demokratieförderung und politischer Bildung, ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten – schriftlich und im persönlichen Kontakt, die Fähigkeit Prozesse zu moderieren und zu organisieren, interkulturelle Kompetenz sowie administrative Kenntnisse im Bereich öffentlicher Zuwendungen.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 30.05.2023 zu einem einzigen pdf-Dokument zusammengefasst an bewerbung@nbh-neukoelln.de.

Bewerbungsgespräche sind für die 23. Woche vorgesehen.