

14. September 2023

Mitarbeiter*in Koordination der Bildungsangebote

Die Bildungsstätte Anne Frank (BAF) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) für die Koordination der Bildungsangebote mit einem Stellenumfang von mindestens 30 Std./Woche. Die Stelle ist auf 2 Jahre befristet.

Die Bildungsstätte Anne Frank ist eine Organisation der politischen Bildung. Wir bieten neben Bildungsprojekten ein vielfältiges Veranstaltungs-, Diskussions- und Vermittlungsprogramm für Jugendliche, Erwachsene, für Fachpublikum und die breite Öffentlichkeit an.

Der Schwerpunkt Ihrer Aufgaben liegt in der Koordination und Auftragsklärung von Bildungsformaten (on- und offline) in der Jugend- und Erwachsenenbildung. Sie klären die Bedürfnisse der Gruppen und stehen mit den Anfragenden in Kontakt, koordinieren die Termine, übergeben die Informationen an die Honorarkräfte/Mitarbeiter*innen, die die Workshops bzw. Fortbildungen durchführen. Dafür arbeiten Sie eng mit der Teamleitung zusammen.

Was Sie erwartet - Ihre Aufgaben:

- Koordination von Bildungsanfragen (erste Kontaktaufnahme bis zur Durchführung des Bildungsangebots)
- Inhaltliche und finanzielle Auftragsklärung
- Terminkoordination
- Erstellung eines Angebotes/Rechnungsstellung
- Absprache mit den Mitarbeiter*innen des päd. Teams und externen Honorarkräften
- Betreuung des Anmeldetools von Besucher*innengruppen unserer interaktiven Dauerausstellung
- Fortlaufende Dokumentation des Bildungsangebotes

Was Sie mitbringen – Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Verständnis von Projektmanagement und betrieblichen Abläufen
- Erfahrungen mit digitalen Management Tools
- Selbständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit in einem dynamischen Team

Was wir bieten:

- Ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem engagierten, interdisziplinären und diversen Team
- Eine dynamische Organisation in einem gesellschaftlich relevanten Bereich
- Flexible Arbeitszeitgestaltung (Remote-Arbeit nach Absprache möglich)
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- Interessenvertretung für Arbeitnehmer*innen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Regelmäßige interne Weiterbildung
- Zentrale Lage und gute Verkehrsanbindung

Wir möchten in unserem Team möglichst vielfältige Perspektiven und Erfahrungshintergründe repräsentieren. Da uns der eigene biografische Bezug zur diskriminierungskritischen Arbeit wichtig ist, laden wir insbesondere Menschen, die potenziell von Antisemitismus, Rassismus und/oder weiteren Diskriminierungserfahrungen betroffen sind, ein sich zu bewerben. Unsere Räume sind rollstuhlgeeignet.

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, CV, Zeugnisse/Referenzen) mit der Angabe zu Ihrer Verfügbarkeit bis zum 27.09.2023 per E-Mail mit Betreff „**Mitarbeiter*in Koordination**“ an: Anastasija Brinckmann, bewerbungen@bs-anne-frank.de