



INTERNATIONALE AKADEMIE BERLIN

für innovative Pädagogik, Psychologie und Ökonomie gGmbH (INA)

STELLENAUSSCHREIBUNG

**Der Arbeitsbereich Qualitätsentwicklung & Evaluation im ista sucht ab dem
15.10.2020:**

Mitarbeiter*in für Seminarmanagement, 25h/Woche

ista ist ein Institut zur Weiterentwicklung des Situationsansatzes in Theorie und Praxis in der Internationalen Akademie Berlin gGmbH. Wir führen Projekte zur Praxisforschung durch, bieten Fort- und Weiterbildungen an, entwickeln Bildungsprogramme und Konzepte zur Qualitätsentwicklung und -sicherung in Kitas und Schulen, erarbeiten Expertisen, Gutachten und Publikationen und führen Veranstaltungen und Fachtagungen durch. Das Institut hat drei Arbeitsbereiche. Im Arbeitsbereich Qualitätsentwicklung & Evaluation sind Projekte rund um Qualität in Kindertageseinrichtungen angesiedelt, so bieten wir Externe Evaluationen an, entwickeln mit Trägern Qualitätshandbücher und bieten Fortbildung und Fachberatung zu verschiedenen Themen an.

Der Arbeitsbereich Qualitätsentwicklung & Evaluation sucht ab dem 15.10.2020 eine*n Mitarbeiter*in mit dem Schwerpunkt Seminarmanagement zur Unterstützung der Verwaltung von Veranstaltungen, Fortbildungen und Fachberatung. Die Stelle umfasst 25h/Woche und ist befristet bis zum 31.12.2023.

Aufgaben:

- TN-Organisation: Anmeldungen, Rechnungen, Bescheinigungen, Zuordnung der Teilnehmenden zu Fortbildungsmaßnahmen;
- Betreuung der Referent*innen der Fortbildungen;
- Verwaltung von Fortbildungsunterlagen und Materialien für die Referent*innen;
- Absprachen mit Referent*innen;
- Erstellung von Honorarverträgen nach Vorlage;
- Raumkoordination;
- Terminkoordination und Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen;
- Pflege tabellarischer Übersichten und Listen zu Aufträgen und Fortbildungen im Bereich;
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit und Pflege der Webseite;
- Adressverwaltung,
- Strukturen für das Seminarmanagement (z.B. Anmeldeverfahren) (weiter)entwickeln und umsetzen.

in enger Zusammenarbeit mit der Bereichsleitung, dem Bereichsteam und in Abstimmung mit dem Büroteam.



INTERNATIONALE AKADEMIE BERLIN

für innovative Pädagogik, Psychologie und Ökonomie gGmbH (INA)

Erforderliche Qualifikationen/ Kompetenzen:

- Versierter Umgang mit dem PC und fundierte MS-Office-Kenntnisse, versierter Umgang mit Datenbanken und CMS;
- Erfahrungen und Kenntnisse zu Veranstaltungsorganisation und Seminarmanagement;
- Erfahrungen und Kenntnisse in Verwaltung oder Büroorganisation;
- Kommunikationsfähigkeiten und Kooperationsbereitschaft.

Darüber hinaus erwünscht:

- Lust am strukturierten Arbeiten, Organisationstalent;
- Selbstständigkeit, Innovationsbereitschaft, Lust am Weiterlernen;
- freundliches Auftreten, Belastbarkeit.

ISTA/ Q&E bietet:

- Fort- und Weiterbildungen;
- Supervision und Konfliktbearbeitung;
- Interne Beschwerde- und Beratungsstelle gegen Diskriminierung nach AGG;
- Teamarbeit.

Zum Bewerbungsverfahren:

Wir laden insbesondere Menschen ein, sich zu bewerben, die aufgrund von Diskriminierung benachteiligt sind. Wir erhoffen uns damit, die (institutionellen) Mechanismen von Ausschluss abzubauen und marginalisierte Perspektiven einzubeziehen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 15.10.2012** per E-Mail an Katrin Macha, macha@situationsansatz.de

Auch für Fragen steht Katrin Macha (per Email: macha@situationsansatz.de) zur Verfügung.