

STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleginnen/Kollegen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet mit dem „Deutschen Personalwirtschaftspreis 2019“, dem „Ausbildungspreis“ sowie dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich.

Geschäftsbereich: Jugend

Bezeichnung: Beschäftigte in der Tätigkeit einer Erzieherin im interkulturellen Zentrum für Mädchen und junge Frauen „Szenenwechsel“

Kennzahl: 24_380_4011-Erz-Berufsb

Eingruppierung: S 4 Fallgr. 2 TV-L

Stellenumfang: Teilzeit 50%

Besetzbar ab: sofort, befristet bis zum Ende der berufsbegleitenden Ausbildung

Bewerbungsfrist: 17.01.2025

ARBEITSGEBIET:

Das Mädchenzentrum Szenenwechsel ist eine offene Freizeiteinrichtung, die sich ausschließlich an Mädchen und junge Frauen im Alter von 10-27 Jahren wendet. Alle Angebote knüpfen an den Interessen der Mädchen und jungen Frauen an und werden von ihnen mitbestimmt und mitgestaltet. Das Ziel der geschlechterreflektierten parteilichen Mädchenarbeit ist die Förderung der Selbstbestimmung von Mädchen und jungen Frauen und die Erweiterung ihrer individuellen Ressourcen und Kompetenzen.

- Begleitung/ Förderung von Kindern und Jugendlichen im offenen Bereich (Schwerpunkt Mädchen und junge Frauen)
- Geschlechterreflektierte Mädchenarbeit
- Entwicklung und Durchführung von kreativen und kulturellen Angeboten für Kinder und Jugendliche
- Organisation und Durchführung von Festen und Veranstaltungen der Einrichtung, sowie im Einzugsgebiet der Einrichtung
- Kooperation und Vernetzung mit Kitas, Schulen, Schulstationen, freien Trägern u.a. Institutionen im Sozialraum, Entwicklung gemeinsamer Projekte

Hinweis: Die Arbeitszeit ist an die Öffnungszeiten der Einrichtung angepasst. In der Regel am Nachmittag, in den frühen Abendstunden und am Wochenende. Die Stellenausschreibung richtet sich, aufgrund der Tätigkeit in einer Mädchenfreizeiteinrichtung, ausschließlich an Frauen.

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für die beste Stadt der Welt, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins aktiv mitgestalten können
- einen sicheren Job in unsicheren Zeiten mit regeltem Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem Weiterentwicklungsangebot, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der Fort- und Weiterbildung nutzen und sich so Karrierechancen eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer externen Beratung für Mitarbeitende
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter Sportangebote
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- betriebliche Altersvorsorge
- ein kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- bezuschusstes Firmenticket / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Erfahrungen im Bereich der Kinder- und Jugendfreizeitarbeit.

Bereitschaft zur Absolvierung der berufsbegleitenden Ausbildung zur staatlich anerkannten Erzieherin.

Die Bescheinigung eines Ausbildungsinstituts, ersatzweise der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, dass die persönlichen Voraussetzungen für die Anmeldung zu einer berufsbegleitenden Erzieherausbildung vorliegen, ist zwingend erforderlich.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse in der methodischen und pädagogischen Arbeit mit Kindern und Jugendlichen sowie deren Erziehungsberechtigten
- Kenntnisse über die Lebenswelten von Kindern und Jugendlichen sowie in der Kulturarbeit, der Ökologie und der Veranstaltungstechnik

Wichtig:

- Kenntnisse im sozialpädagogischen Handeln, Qualitätsmanagement sowie Grundlagen in der Psychologie
- Kenntnisse des Konzeptes der Sozialraumorientierung
- Kenntnisse der für das Fachgebiet erforderlichen Rechtsvorschriften des SGB VIII

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Ihre Freude am Umgang mit Menschen sowie Ihre Team- und Kommunikationsfähigkeit zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie können Widerstand aushalten und mit geeigneten Strategien auffangen und abbauen (Belastbarkeit)
- wenn Sie bei einer Aufgabe nicht weiterkommen, holen Sie sich Hilfe (Kooperationsfähigkeit)
- Sie besitzen die Fähigkeit zur konstruktiven Konfliktbewältigung und effektiven Zusammenarbeit in schwierigen Situationen (Konfliktfähigkeit)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Frau Lieberam
030/90239-2060

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Ojiakor
030/90239-2676

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/beschaefigte-in-der-taetigkeit-einer-erzieherin-im-interk-de-j54213.html?agid=59>

über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung.

Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis, sofern vorhanden
- die Bescheinigung, dass die persönlichen Voraussetzungen für die Anmeldung zu einer berufsbegleitenden Erzieherausbildung vorliegen

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte“ bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)						
	Erfahrungen im Bereich der Kinder- und Jugendfreizeitarbeit. Bereitschaft zur Absolvierung der berufsbegleitenden Ausbildung zum/r staatlich anerkannten Erzieher/-in. Die Bescheinigung eines Ausbildungsinstituts, ersatzweise der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, dass die persönlichen Voraussetzungen für die Anmeldung zu einer berufsbegleitenden Erzieherausbildung vorliegen, ist zwingend erforderlich.						
3. Leistungsmerkmale							
3.1. Fachkompetenzen			Gewichtungen*				
			4	3	2	1	
3.1.1	Kenntnisse in der methodischen und pädagogischen Arbeit mit Kindern und Jugendlichen sowie deren Erziehungsberechtigten				X		
3.1.2	Kenntnisse über die Lebenswelten von Kindern und Jugendlichen sowie in der Kulturarbeit, der Ökologie und der Veranstaltungstechnik				X		
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)						X
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)					X	
3.1.5	Kenntnisse im sozialpädagogischen Handeln, Qualitätsmanagement sowie Grundlagen in der Psychologie					X	
3.1.6	Kenntnisse des Konzeptes der Sozialraumorientierung					X	
3.1.7	Kenntnisse der für das Fachgebiet erforderlichen Rechtsvorschriften des SGB VIII					X	
3.1.8	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung						X
3.1.9	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG usw.)					X	
3.1.10	Kenntnisse im Umgang mit Medien und im Bereich Social Media					X	

3.2	Persönliche Kompetenzen			Gewichtungen*			
				4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit						
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.				X		
	• handelt zielorientiert und nachvollziehbar						
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis						
	• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen						
	• informiert sich selbstständig und gestaltet eigene Interessensfelder						
	• ist motiviert und orientiert sich an den Bedürfnissen der Adressaten						

3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			X	
	• plant frühzeitig und realistisch und hält Absprachen ein				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen				
	• setzt kurzfristig Prioritäten, handhabt diese flexibel				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• geht mit Arbeitskraft und -zeit ökonomisch um				
	• zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• hält eigenes Wissen auf dem neusten Stand				
	• nimmt Anregungen Dritter auf				
	• begeistert sich für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen und kann diese auf andere übertragen				
3.2.5	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.	X			
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität die erforderlichen Arbeitsaufgaben				
	• arbeitet an unterschiedlichen Einsatzorten				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• zeigt Interesse, bringt sich zum Thema ein, fragt nach				
	• setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander				
	• bleibt ruhig, gelassen, respektvoll und beherrscht				
	• kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema				
	• äußert sich adressatengerecht				
	• spricht klar, deutlich und fließend				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	• lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten				
	• trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret)				
	• sucht bei Konflikten nach Kompromissen / Konsens				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• benachteiligt niemanden und verfügt über interkulturelle Kompetenz				
	• geht auf die Bedürfnisse der Besucher ein				
	• verhält sich freundlich, verbindlich und aufgeschlossen				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.		X		
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				
	• wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-) differenziert aus				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.		X		
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				

	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	<p>Teamverhalten</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • akzeptiert und trägt Team-/ Gruppenentscheidungen mit 		X		
3.3.7	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten • trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret) • sucht bei Konflikten nach Kompromissen / Konsens 	X			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich