

Stellenausschreibung:

Mitarbeiter*in in der Verwaltung für die Organisation und Verwaltung des Projekts „Qualitätsoffensive der Stadt Köln“ (25-30 h/Woche) ab sofort 2018

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 fünf Arbeitsbereiche. Das Projekt ist angesiedelt im Arbeitsbereich Qualitätsentwicklung & Evaluation.

Im Auftrag der Stadt Köln erarbeitet das ISTA ein Qualitätsleitfaden für die Kitas der Stadt Köln. Durch die Interne Evaluation soll der Qualitätsleitfaden in allen Kitas implementiert werden. Hierzu werden Kurse zur Multiplikator*in für die Interne Evaluation für alle Kitaleiter*innen und Qualitätsbeauftragte der Stadt Köln sowie Fortbildungen für Erzieher*innen durchgeführt.

Laufzeit Juni 2018 – Mai 2024

Für die Verwaltung und Organisation der Qualitätsoffensive der Stadt Köln und allgemeine Sekretariatsaufgaben sucht das ISTA eine*n Mitarbeiter*in in der Verwaltung.

Tätigkeiten:

- Entwicklung und Pflege eines Tools (Datenbank) zur Verwaltung und Zuordnung der Teilnehmenden zu den Fortbildungsmaßnahmen
- Betreuung der Referent*innen der Kurse
- Terminkoordination und Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen,
- Pflege tabellarischer Übersichten und Listen zu Aufträgen und Fortbildungen im Bereich,
- Erstellung von Honorarverträgen nach Vorlage,
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit und Pflege der Webseite,
- Allgemeine Sekretariats-, Büro- und Verwaltungstätigkeiten, Büroorganisation,
- Ablage, Aktenführung, Adressverwaltung,
- Strukturen entwickeln und umsetzen

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

Anforderungen:

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

AUSSCHREIBUNG VERWALTUNGSMITARBEITER*IN 2018

- Lust am strukturierten Arbeiten, Organisationstalent
- Selbstständigkeit, Innovationsbereitschaft, Lust am Weiterlernen
- Kommunikationsfähigkeiten und Kooperationsbereitschaft
- freundliches Auftreten, Belastbarkeit

Bewerbungen von Menschen, die aufgrund von Rassismus, Heteronormativität, Ableismus, Trans*feindlichkeit und/oder anti-muslimischen Rassismus gesellschaftlich benachteiligt sind, sind besonders willkommen und werden bei entsprechender Qualifikation im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten mit Vorrang berücksichtigt.

Die Stelle ist befristet bis Mai 2024.

Bewerbung bitte an Katrin Macha: macha@situationsansatz.de