

Stellenausschreibungen

Das Institut für Beratung, Begleitung und Bildung e.V. (B3) ist eine etablierte Organisation mit Sitz in Dresden, die sich für politische Bildung, Demokratieförderung und die Stärkung der Zivilgesellschaft einsetzt. In Zusammenarbeit mit unserem Kooperationspartner Karuna eG entwickeln wir eine Bundesinfrastruktur und zivilgesellschaftliche Schnittstelle im Themenfeld Linke Extremismen und linke Militanz. Das Projekt wird im Rahmen des Bundesprogrammes „Demokratie leben!“ Im Programmbereich „Entwicklung einer bundeszentralen Infrastruktur“ des BMFSFJ gefördert.

Zur Entwicklung des Projektes suchen wir ab sofort:

- **Projektassistent (m/w/d)**
- **Projektreferent (m/w/d) – Koordination für Netzwerkarbeit und Qualitätsentwicklung**
- **Projektreferent (m/w/d) – Öffentlichkeitsarbeit und Diskursmonitoring**

Die Stellen sind gem. § 14 Abs. 1 TzBfG aus zuwendungsrechtlichen Gründen bis zum 31.12.2025 befristet. Eine Weiterbeschäftigung über die nächsten Jahre wird angestrebt.

Stelle 1

Projektassistent (m/w/d)

Die Stelle umfasst 32 Stunden pro Woche und ist mit einer Vergütung nach TVöD Bund, Entgeltgruppe E8 zu besetzen. Eine Beschäftigung mit einer geringeren, individuell vereinbarten Stundenanzahl ist grundsätzlich möglich.

Ihre Aufgaben

Als **Projektassistent** sind Sie Dreh- und Angelpunkt für die organisatorische und administrative Unterstützung unseres Teams. Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Unterstützende Tätigkeiten beim:
 - Erstellen von Verwendungsnachweisen (zahlenmäßige Nachweise)
 - Aufbereiten von Kennzahlen für das Projektcontrolling
 - Erstellen und Verwalten von Werk- und Honorarverträgen
 - Einholen von Angeboten und entsprechende Vergabe der Aufträge
 - Protokoll-Erstellung bei internen und externen Besprechungen
- Veranstaltungsmanagement & Kommunikation
 - Datenbankpflege und Betreuung und Kontakt zu unseren Partnern, Fördermittelgebern und freiberuflichen Mitarbeiter*innen
 - Organisation von Veranstaltungen, Workshops und Fachgesprächen
 - Teilnehmenden- und Referierendenmanagement (Einladung, Korrespondenz, Reiseorganisation)
 - Mitarbeit beim Aufbau und der Pflege von Netzwerken zu Partnerorganisationen und Kooperationsverbänden
 - Terminkontrolle und Unterstützung bei der Auswertung sowie Dokumentation
- Allgemeine Büroorganisation
 - Vorbereitende Buchhaltung (Erfassen und Ablegen von Eingangsrechnungen, Vorkontieren, Vorbereiten von Überweisungen)
 - Posteingang und -ausgang, Terminplanung und -koordination
 - Ablageverwaltung und Materialbestellung

Ihr Profil als Projektassistenz

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Veranstaltungskauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- *Berufserfahrung in der Verwaltung von Projekten oder Veranstaltungen*
- Erfahrung mit öffentlicher Fördermittelverwaltung (Verwendungsnachweise, Abrechnungen) ist von Vorteil
- eine sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- sicherer schriftlicher Ausdruck und freundliches Auftreten im Umgang mit externen Partnern
- Grundkenntnisse in Buchhaltung und Finanzverwaltung sind wünschenswert
- Erfahrung in der Verwaltung öffentlicher Fördermittel sowie Kenntnisse im Zuwendungs- und Verwaltungsrecht
- Reisebereitschaft, um bundesweit Netzwerktreffen, Tagungen und Koordinierungstreffen zu unterstützen
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools und MS Office-Anwendungen

Stelle 2

Projektreferent (m/w/d) – Koordination für Netzwerkarbeit und Qualitätsentwicklung

Die Stelle umfasst 35 Stunden pro Woche und ist mit einer Vergütung nach TVöD Bund, Entgeltgruppe E10 zu besetzen. Eine Beschäftigung mit einer geringeren, individuell vereinbarten Stundenanzahl ist grundsätzlich möglich.

Ihre Aufgaben

Als **Projektreferent:in** unterstützen Sie die Qualitätsentwicklung sowie die strategische Kooperations- und Netzwerkpfege. Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Kooperations- und Netzwerkpfege
 - Aufbau und Pflege von bundesweiten Netzwerken im Bereich der Demokratieförderung
 - Regelmäßige Rücksprachen mit den Innovationsprojekten und unseren Kooperationspartnern
 - Strategische Zusammenarbeit mit relevanten Akteur:innen
- Qualitätsentwicklung des Themenfelds
 - Begleitung und Umsetzung von Maßnahmen zur Qualitätsentwicklung (Sammeln von Bedarfen, Entwickeln von und Verständigen über fachliche Standards, etc.)
 - Strukturieren und Entwickeln von Konzepten und Ansätzen im Themenfeld
- Organisationsentwicklung
 - Begleiten der Organisationsentwicklung bei dem Aufbau der Bundesinfrastruktur
 - Strategische Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit Akteuren im Themenfeld
- Veranstaltungsmanagement
 - Planen und Organisieren von Veranstaltungen und Workshops der Netzwerkarbeit (u.a. jährliches Treffen des wissenschaftlichen Beirats und quartalsweise Netzwerktreffen)
 - Koordinieren von Inhalten und Referent:innen
 - Akquise und Einladen von Teilnehmenden
 - Entwicklung und Gestaltung von eigenen Workshops
- Projektverwaltung
 - Unterstützen bei der Projektverwaltung, z.B. beim Erstellen von Leistungsbeschreibungen und Honorarverträge
 - Zuarbeit bei der Weiterentwicklung des Netzwerkes, u.a. Aufbereiten und Dokumentieren der Ergebnisse und Bedarfe aus den Netzwerkrunden und Veranstaltungen

Ihr Profil als Projektreferent (m/w/d) – Koordination für Netzwerkarbeit und Qualitätsentwicklung

- eine abgeschlossene Fachhochschul- oder Hochschulausbildung in den Bereichen der Geistes- und Sozialwissenschaften, der Erziehungswissenschaften, der Sozialen Arbeit oder eine diese ersetzende mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Demokratieförderung, politischen Bildung oder ähnlichen Bereichen ist wünschenswert
- Mehrjährige Berufserfahrung bei der Organisation von Veranstaltungen und von Planung von Workshops.
- Sicheres Auftreten und Kommunikationstärke
- ein bestehendes Netzwerk zu NGOs oder in politische Ebenen wären wünschenswert
- Mut, Neugierde und Lust auf die Durchführung und Weiterentwicklung eines bisher kaum erschlossenen Themenfeldes
- Sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Grundkenntnisse in der Verwaltung öffentlicher Fördermittel sowie Kenntnisse im Zuwendungs- und Verwaltungsrecht
- Reisebereitschaft, um bundesweit Netzwerktreffen, Tagungen und Koordinierungstreffen zu unterstützen
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools und MS Office-Anwendungen

Stelle 3

Projektreferent (m/w/d) – Öffentlichkeitsarbeit und Diskursmonitoring

Die Stelle umfasst 35 Stunden pro Woche und ist mit einer Vergütung nach TVöD Bund, Entgeltgruppe E10 zu besetzen. Eine Beschäftigung mit einer geringeren, individuell vereinbarten Stundenanzahl ist grundsätzlich möglich.

Ihre Aufgaben

Als **Projektreferent:in** sind Sie verantwortlich für die digitale Kommunikation sowie die Aufbereitung wissenschaftlicher und zivilgesellschaftlicher Studien. Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Wissenschaftliche Recherche & Aufbereitung
 - Recherche und Analyse relevanter wissenschaftlicher und zivilgesellschaftlicher Studien
 - Aufbereitung von Informationen für die Projektarbeit und die Entwicklung des Netzwerkes
 - Darstellung der Perspektive Presse und wissenschaftliche Recherche in den Veranstaltungsrunden und den Aufbauprozess
- Contentmanagement und Öffentlichkeitsarbeit
 - Betreuung und Pflege der Website
 - Erstellung und redaktionelle Aufbereitung von Inhalten
 - Inhaltliche Unterstützung bei der Erstellung eines regelmäßigen Newsletters
 - Pflege von Social-Media Kanälen
- Monitoring und Presseclipping
 - Recherche, Analyse sowie Einordnung von gesellschaftlichen Stimmungsbildern
 - Erstellung eines Medienclipping zur inhaltlichen Weiterentwicklung des Netzwerkes
 - Aufbau und Betreuung des Newsletters
 - Erstellung und Versand des Newsletters
- Kooperation, Netzwerkpflge, Veranstaltungsmanagement
 - Unterstützung bei Organisation und Durchführung von Fachtagen, Workshops und Vernetzungstreffen
 - Entwicklung und Durchführung eigener Workshop

Ihr Profil als Projektreferent (m/w/d) – Öffentlichkeitsarbeit und Diskursmonitoring

- Eine abgeschlossene Fachhochschul- oder Hochschulausbildung in den Bereichen der Geistes- und Sozialwissenschaften, der Erziehungswissenschaften, der Sozialen Arbeit oder eine diese ersetzende mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Demokratieförderung, politischen Bildung oder ähnlichen Bereichen ist wünschenswert
Mehrjährige Berufserfahrung in der Durchführung von Projekten und Veranstaltungen von NGOs oder Vereinen und Verbänden
- Mut, Neugierde und Lust auf die Durchführung und Weiterentwicklung eines bisher kaum erschlossenen Themenfeldes
- Sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Gute schriftliche Ausdrucksweise sowie Erfahrungen im Erstellen von öffentlichen Texten sowie verständlichem (Re-)Formulieren komplexer Zusammenhänge
- Grundkenntnisse in der Verwaltung öffentlicher Fördermittel sowie Kenntnisse im Zuwendungs- und Verwaltungsrecht
- Reisebereitschaft, um bundesweit Netzwerktreffen, Tagungen und Koordinierungstreffen zu unterstützen
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools und MS Office-Anwendungen

Wir bieten Ihnen

- Eine spannende und verantwortungsvolle Position mit bundesweiter Relevanz
- Mitarbeit in einem modernen, engagierten Team aus ganz Sachsen mit großem Gestaltungsspielraum
- Eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD (Bund) mit 30 Tagen Urlaub pro Jahr
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten nach Absprache
- Möglichkeit zur Mitgestaltung und Weiterentwicklung eines komplexen Themenfelds

Arbeitsort & Rahmenbedingungen

- Dienort: Dresden (Anwesenheit zweimal die Woche erwünscht)

Bewerbung & Kontakt

Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail (in einer PDF-Datei, max. 10 MB) an:

r.schlesinger@institut-b3.de

Für weitere Rückfragen steht Ihnen unser Geschäftsführer Roy Schlesinger unter der Telefonnummer 0351/86276312 zur Verfügung.