

**Verband für Arbeit, Bildung und Integration
Berlin/Brandenburg e. V.**

Silbersteinstr. 33
12051 Berlin

geschaeftsstelle@v-abi.de
www.v-abi.de

**Projektmitarbeit Verwaltung (m/w/d)
Rückenwind³-Projekt „Führungskultur gemeinsam gestalten“**

Unser Verband für Arbeit, Bildung und Integration Berlin/Brandenburg e. V. (V-ABI) ist der Berufsverband der arbeitsmarktlichen Organisationen, Bildungsunternehmen und Sozialbetriebe in Berlin und Brandenburg und vertritt ihre Interessen seit mehr als zwei Jahrzehnten. Unsere aktuell 44 Mitglieder erbringen breit gefächerte Angebote für am Arbeitsmarkt benachteiligte Menschen mit dem Ziel, soziale Teilhabe zu ermöglichen und die Integration in Arbeit zu erleichtern. Hierzu gehören Angebote aus den Bereichen Bildung, Qualifizierung, Beschäftigung, Aktivierung, Beratung, Coaching und Vermittlung sowie Jugendberufshilfe.

Für unser Projekt „Führungskultur gemeinsam gestalten“ aus dem ESF Plus-Bundesprogramms „rückenwind³ für Vielfalt, Wandel und Zukunftsfähigkeit in der Sozialwirtschaft“ suchen wir ab dem **01.11.2025** eine Unterstützung in der Projektmitarbeit mit Schwerpunkt Projektverwaltung, die diesen Prozess aktiv mitgestalten möchte. Ziel des Projekts ist es, den bevorstehenden Generationenwechsel in den Führungsebenen unserer Mitgliedsorganisationen erfolgreich zu gestalten – durch die Einführung zukunftsfähiger Führungsstrukturen und den Aufbau systematischer Wissenssicherung. Damit schaffen wir die Grundlage für eine moderne, partizipative Führungskultur und sichern die Kontinuität von Leitungskompetenzen.

Folgende spannende **Aufgaben** in der Projektverwaltung warten auf Sie:

- administrative Umsetzung des Projekts, insbesondere Dokumentation der Maßnahmen sowie Verwaltung und Pflege der Teilnehmendendaten
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen sowie der internen Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- Vorbereitung von Abrechnungen sowie Mitwirkung an der Erstellung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen
- ordnungsgemäße Erfassung und Archivierung aller abrechnungsrelevanten Unterlagen

Folgende **Voraussetzungen / Kenntnisse** sind für die Besetzung der Stelle notwendig:

- Das Vorliegen einer abgeschlossenen Fachhochschulausbildung oder eines gleichwertigen Bildungsabschlusses mit mehrjähriger Berufserfahrung wird vorausgesetzt.
- Vorausgesetzt werden fundierte Erfahrungen in Verwaltungs- oder Projektarbeit, idealerweise im Kontext öffentlich geförderter Programme (bestenfalls ESF).
- Kenntnisse in Dokumentation, Datenpflege (z. B. Datenbanken, Tabellenkalkulationen) und Abrechnung werden vorausgesetzt.
- Erfahrungen in der Erstellung von Nachweisen und Berichten sind erwünscht.

Das **bieten** wir:

- Attraktiven Arbeitsplatz im Herzen von Berlin – mobiles Arbeiten ist möglich
- Vergütung nach TV-L (EG 9b)
- Teilzeitstelle mit 30 Wochenstunden
- Befristeter Arbeitsvertrag bis 31.10.2028

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 28.09.2025 unter geschaeftsstelle@v-abi.de.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen unter dieser E-Mail-Adresse selbstverständlich ebenfalls gerne zur Verfügung.