



## **Stellenausschreibung Nr. 02-52/2022**

**Wir suchen Sie befristet bis zum 31.12.2022 zum nächstmöglichen Zeitpunkt als:**

**Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d)  
in der Koordinierungsstelle des Netzwerks „Integration durch Qualifizierung (IQ)“  
Brandenburg**

im Referat 52 „Arbeitsförderung, Fachkräfte“ des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Energie des Landes Brandenburg (MWAE).

Das IQ Netzwerk Brandenburg ist Teil des bundesweiten Förderprogramms „Integration durch Qualifizierung (IQ)“, das vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) und dem Europäischen Sozialfonds (ESF) gefördert wird. Partner in der Umsetzung sind das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und die Bundesagentur für Arbeit (BA). Das IQ Netzwerk Brandenburg verfolgt das Ziel, die Arbeitsmarktintegration von erwachsenen Migrantinnen und Migranten im Land Brandenburg zu verbessern. An diesem Ziel wirken im Landesnetzwerk verschiedene Teilprojekte mit. Handlungsschwerpunkte des Landesnetzwerks sind Anerkennungs- und Qualifizierungsberatung, Qualifizierungen im Kontext des Anerkennungsgesetzes, interkulturelle Kompetenzentwicklung sowie Regionale Netzwerke Fachkräfteeinwanderung.

Die derzeitige Befristung ergibt sich aus der aktuellen Laufzeit des Projektes bis zum 31.12.2022. Das MWAE setzt sich für eine Fortführung des Projektes ein.

### **Was wir Ihnen bieten:**

- eine herausfordernde Tätigkeit, die dem Gemeinwohl dient, in einem qualifizierten, engagierten und aufgeschlossenen Team
- ein Arbeitsumfeld, das gendergerecht und weltoffen ist
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten von Montag bis Freitag im Zeitfenster von 06:00 und 21:00 Uhr und Arbeitsortflexibilisierung im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung unter Berücksichtigung arbeitsorganisatorischer Notwendigkeiten

- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch gezielte Fortbildungen
- die attraktiven Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, unter anderem zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- einen Arbeitsplatz in Potsdam mit Anbindung an den ÖPNV
- einen Zuschuss zum Firmenticket des Verkehrsverbundes Berlin-Brandenburg

## **Ihr Aufgabengebiet:**

**Sie sind für die Bearbeitung von Angelegenheiten der IQ-Koordinierungsstelle zuständig.**

Hierzu gehören vorwiegend folgende Tätigkeiten:

- Öffentlichkeitsarbeit für das Landesnetzwerk IQ
  - Erstellung von Informationsmaterialien und Werbemitteln, Textbeiträgen für Broschüren oder Pressemitteilungen sowie eines Newsletters
  - Vorbereitung und Durchführung von Fachveranstaltungen oder Austauschtreffen
  - Organisation von und Teilnahme an Messen und Infomärkten
- Beratung und Begleitung der Teilprojekte im Handlungsschwerpunkt (HSP) 1 „Anerkennungs- und Qualifizierungsberatung sowie Faire Integration“
  - Abnahme und Unterstützung der Teilprojekte bei der Erstellung der Ziel- und Arbeitsplanung, Durchführung regelmäßiger Projektfortschrittsgespräche mit den Teilprojekten
  - Beratung und Durchführung von Schulungen der Teilprojekte bezüglich Monitoring, Evaluation und Dokumentation (insbesondere zur Erhebung und Eingabe von Teilnehmer-/Projektdateien in die online-Datenbank des bundesweiten IQ Netzwerks (NIQ-Datenbank), in das Zuwendungsmanagement des ESF-Bund (ZUWES), in die Weiterbildungsdatenbank der Bundesagentur für Arbeit (KURSNET))
- Erstellung fachlicher Zuarbeiten für die Projektleitung, Hausleitung sowie andere Referate im MWAE

## **Was Sie mitbringen:**

Unabdingbar:

- mit dem Bachelorgrad (bzw. dem Diplom-FH) abgeschlossenes Studium in den Fachrichtungen Verwaltungs-, Wirtschafts-, Rechts- oder Sozialwissenschaften oder in einer vergleichbaren Fachrichtung

Sonstige Anforderungen:

- sichere Kenntnisse in der Anwendung der modernen Kommunikations- und Informationstechniken (insbesondere Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Internet sowie Datenbankkenntnisse)

Wünschenswert:

- Kenntnisse im Bereich der Arbeitsmarktpolitik des Bundes und des Landes Brandenburg
- Kenntnisse zur Arbeitsmarktsituation von Menschen mit Migrationsgeschichte
- Erfahrungen im Projektmanagement einschließlich Dokumentation und Monitoring
- Verwaltungserfahrung

Weitere wichtige Kompetenzen:

- Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten
- Interkulturelle Kompetenzen

- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsgeschick und Eigeninitiative

### Was für Sie noch von Interesse ist:

**Arbeitsort:** Potsdam

**Entgelt:** Die Tätigkeit ist bewertet nach Entgeltgruppe 10 TV-L.

**Besetzbar:** Die Position ist ab sofort besetzbar und bis zum 31.12.2022 befristet. Die derzeitige Befristung ergibt sich aus der aktuellen Laufzeit des Projektes bis zum 31.12.2022. Das MWAE setzt sich für eine Fortführung des Projektes ein.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht.



Das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Energie fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und wurde dementsprechend zertifiziert.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich; flexible Arbeitszeiten sind gegeben.

### Wir möchten Sie kennenlernen:

Wir freuen uns, wenn Sie sich von dieser Ausschreibung angesprochen fühlen und bitten Sie, Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **28. Februar 2022** unter Angabe der **Kennziffer 02-52/2022** an das

Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Energie  
Personalreferat  
Heinrich-Mann-Allee 107  
14473 Potsdam.

oder per E-Mail an [bewerber@mwae.brandenburg.de](mailto:bewerber@mwae.brandenburg.de) zu senden. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen aktuellen Lebenslauf,
- Nachweise Ihres Schul- und Ausbildungsabschlusses,
- Arbeitszeugnisse,
- ggfs. weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen.

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. Übersetzung eingereicht werden müssen. Bewerberinnen und Bewerber mit ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir, eine beglaubigte Übersetzung ihres Bildungsabschlusses sowie den Nachweis der Gleichwertigkeit einzureichen.

Die Bewerbungsunterlagen werden grundsätzlich nicht zurückgeschickt. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach einer Aufbewahrungsfrist von 3 Monaten nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Wir bitten Sie, unsere Informationen zum Datenschutz unter folgendem Link <https://mwae.brandenburg.de/de/informationen-zum-datenschutz/bb1.c.531681.de> zu beachten.

Für Rückfragen und Auskünfte steht Ihnen Frau Lehmann unter der Telefonnummer 0331/866-1628 gern zur Verfügung.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**