

ICJA Freiwilligenaustausch weltweit e. V. ist eine internationale Freiwilligendienstorganisation mit Partnerorganisationen in über 40 Ländern. Seit mehr als 70 Jahren leisten wir Friedensarbeit durch Freiwilligendienst, Workcamps und Bildungsprogramme.

Wir suchen für unsere Berliner Geschäftsstelle zum 01. Juni 2024
eine*n **Referent*in für die Betreuung von Freiwilligen und die Koordination begleitender Seminare**

Wir bieten Ihnen:

- Einen abwechslungsreichen, internationalen Arbeitsplatz im Berlin Global Village
- Ein engagiertes Team von haupt- und ehrenamtlichem Kolleg*innen
- Eine Organisation, die Selbstorganisation/agiles Arbeiten praktiziert
- Arbeitsplatzgerechte Schulungen und Fortbildungen
- Zusätzlich einen Fortbildungstopf, gestaffelt nach Betriebszugehörigkeit
- Die Möglichkeit, den eigenen Bereich zu gestalten und weiterzuentwickeln
- Gleitende Arbeitszeit
- Die Möglichkeit zum anteiligen mobilen Arbeiten
- Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Einen Zuschuss zum Firmenticket
- Teambuilding Events und Zuschüsse zu weiteren Teamveranstaltungen

Ihr Profil:

- Die Beratung, pädagogische Vorbereitung und Begleitung junger Erwachsener für einen internationalen Freiwilligendienst ist eine willkommene Herausforderung für Sie
- Sie sind ein Organisationstalent und behalten auch bei vielen gleichzeitigen Anforderungen den Überblick
- Für Sie ist diskriminierungssensible und machtkritische Bildungsarbeit eine zeitgemäße pädagogische Arbeit und wir können von Ihren Erfahrungen in diesem Bereich lernen

- Sie können fließend auf Deutsch und Englisch auch in herausfordernden Situationen mit unseren internationalen Partnern, unseren Freiwilligen oder ggf. deren Eltern kommunizieren
- Sie verfügen über eine hohe Teamkompetenz und sind in der Lage reflektiert und rassistuskritisch zu kommunizieren. Dazu haben Sie die Neugier für agiles, selbstorganisiertes Arbeiten
- Längere Auslandsaufenthalte in Ihrer Vita, ggf. als Freiwillige*r, sind von Vorteil
- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium oder eine vergleichbare Qualifikation
- EDV-Kenntnisse: MS Office insbesondere gute Excel-Kenntnisse und Datenbanken

Zu Ihren konkreten Aufgaben gehören vor allem:

- Planung, Koordination und Durchführung mehrtägiger bildungspolitischer Seminare für Freiwillige im Bundesgebiet in Präsenz und digital (bis zu 13 Tage)
- Umfängliche pädagogische Begleitung der Freiwilligen vor, während und nach dem Dienst
- Krisen- und Konfliktmanagement
- Intensive Zusammenarbeit mit haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden und internationalen Partnern
- Dazugehörige administrative Aufgaben
- Übernahme von Verantwortung im selbstorganisierten Arbeiten

Die Stelle ist schnellstmöglich mit 35 Wochenstunden zu besetzen. Eine Erhöhung der Wochenarbeitszeit ist durch die Übernahme von Aufgaben aus anderen Bereichen ggf. möglich. Die Vergütung erfolgt nach Haustarif. Der Arbeitsort ist ebenerdig erreichbar. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben per E-Mail an stelle@icja.de mit dem Stichwort „**Entsendung Freiwillige**“ und einem Hinweis auf Ihren möglichen Einstiegsbeginn. (Bitte senden Sie die Unterlagen per E-Mail mit max. 2 Anhängen und max. 10 MB). Eingehende Bewerbungen werden laufend gesichtet und wir führen laufend Gespräche. Einladungen können auch kurzfristig erfolgen.

Diversität im Team ist uns wichtig. Wir sind im Team mehrheitlich *weiß* und akademisch positioniert sowie 1/3 cis-männlich und 2/3 cis-weiblich positionierten Kolleg*innen. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Personen mit Diskriminierungs- und Marginalisierungserfahrungen, um institutionelle Mechanismen abzubauen und die gesellschaftliche Vielfalt auch innerhalb des Teams widerzuspiegeln. Im Sinne einer positiven Maßnahme und zum Ausgleich bestehender Nachteile werden Menschen mit Behinderung (nach Definition des SGB IX) und/ oder mit Migrationsgeschichte/Rassismus-Erfahrungen daher bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Informationen über uns finden Sie unter www.icja.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!