

Demokratie stärken - Zivilgesellschaft fördern

Für die **Projektgruppe Mittel-, Ost- und Südosteuropa (PG MOE)** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** am **Standort Berlin** eine

SACHBEARBEITUNG (W/M/D)

- Entgeltgruppe 9c TVöD
- für die Dauer des Aufbaus der PG MOE wird eine befristete Zulage zur Entgeltgruppe 11 TVöD gewährt
- unbefristet

Über uns:

Die **Bundeszentrale für politische Bildung (bpb)** ist eine moderne und innovative Behörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums des Innern und für Heimat (BMI) und orientiert sich mit ihrem Bildungsangebot an den Grundfragen der demokratischen Entwicklung und des gesellschaftlichen Zusammenlebens. Hauptdienstsitz der bpb ist in Bonn, weitere Standorte sind in Berlin und in Gera. Weitere Informationen über die bpb finden Sie im Internet unter www.bpb.de.

Die **Projektgruppe Mittel-, Ost- und Südosteuropa (PG MOE)** wurde vor dem Hintergrund des Kriegs Russlands gegen die Ukraine und der Bedrohung von Demokratien in Europa eingerichtet. Die Projektgruppe bietet sowohl spezielle Fachkenntnisse zu nationalen und regionalen Kontexten der Zielregion an. Sie berücksichtigt aber auch transnationale Verflechtungsgeschichten, die für die demokratische Grundordnung Deutschlands sowie für die Sicherheitspolitik von Relevanz sind. Die Handlungsfelder der Projektgruppe sind interdisziplinär. Die Projektgruppe spiegelt führende politische, kulturelle und gesellschaftliche Diskurse aus MOE nach Deutschland und wirkt in die Handlungsfelder der politischen Bildung. Sie entwickelt konzeptuell und strategisch politisch-bildnerische Formate und realisiert Projekte der historisch-politischen und der kulturellen Bildung.

Ihre Aufgaben:

Prozessorganisation und Projektmanagement

- inhaltliche Konzeption und Entwicklung des Aufbauprozesses der PG MOE samt Management der relevanten Tools, die den reibungslosen Aufbau sowie inhaltliche und organisatorische Prozesse der PG MOE steuern und als Grundlage der finanziellen, inhaltlichen und personellen Ressourcenplanung der Projektgruppe dienen
- inhaltliche Planung und Implementierung von Projektmanagementtools und -methoden für den reibungslosen Ablauf der Planungsprozesse PG MOE
- umfassende Planung und Realisierung des Gesamtmanagements großer internationaler Projekte der PG MOE im EU- und nicht EU-Ausland, sowie der Verwaltungsebene u.a. in englischer Sprache
- Kommunikation der Verwaltungssachverhalte der bpb mit internationalen Partnern, insbesondere aus MOE, u.a. inhaltliche Abstimmung der Bereiche Projektmanagement sowie Verwaltung mit interkulturellem Wissen bzw. interkultureller Erfahrung
- Steuerung des Evaluationsprozesses für die gesamte PG MOE

Haushalt und Verwaltungsmanagement der Projekte in der PG MOE

- Gesamtverantwortung des Haushaltes der PG MOE
- ergebnisorientierte und verwaltungskonforme Sicherstellung der Durchführung aller PG MOE-Projekte in deutscher und englischer Sprache mit Kenntnissen des internationalen Verwaltungsrechts sowie landeskundlichen Kenntnissen von mind. einem MOE-Land
- Erstellen von Kooperationsverträgen, Vermerken und weiteren verwaltungstechnischen Sachverhalten
- Vorbereiten, Begleiten und Nachbereiten von Projekten und Maßnahmen der PG MOE

- finanzielles Planen und Durchführen der Projekte
- Vorbereiten und Durchführen von Vergabeverfahren für die Projekte
- Vorbereitung und Implementierung von Vergabeverfahren für die Projekte
- finanztechnische Schlussabwicklung von Projekten, Durchführen von Projektabrechnungen mit den Kooperationspartnern, evtl. mit passiven Kenntnissen einer osteuropäischen Sprache
- finanzielles Prüfen von Verwendungsnachweisen im Rahmen der Förderung von einzelnen Bildungsveranstaltungen externer Bildungsträger
- Kommunikation der administrativen Sachverhalte mit internationalen Partnern und Partnerinnen in englischer Sprache

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- inhaltliche Entwicklung, Realisierung und Überwachung des Pressekonzeptes für das Gesamtpaket der Produkte der PG MOE in Abstimmung
- inhaltliche Betreuung der Webpage und der Produkte der PG MOE im CMS
- Kommunikation der Projekte der PG an das Social-Media-Team
- Kommunikation und Koordination aller Projektinhalte sowie des Presse- und Öffentlichkeitskonzeptes innerhalb der bpb
- Sicherung der visuellen und auditiven Ergebnisse und Erstellung der Inhalte für die Website der bpb
- inhaltliche Mitarbeit an der Evaluation der Projekte der PG MOE und federführende organisatorische Durchführung und Sicherung der Evaluation

Ihr Profil:

- abgeschlossene Prüfung zur Verwaltungsfachwirtin / zum Verwaltungsfachwirt oder zur Dipl.-Verwaltungswirtin (FH) / zum Dipl.-Verwaltungswirt (FH) oder ein einschlägiges abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom FH) in der Fachrichtung:
 - Projektmanagement,
 - Betriebswirtschaftslehre,
 - Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre,
 - Allgemeine Innere Verwaltung / Public Management,
 - geisteswissenschaftlicher Studiengang mit dem Schwerpunkt Mittel-, Ost- oder Südosteuropa
- fundierte Kenntnisse und nachgewiesene mind. 5-jährige Berufserfahrung im Bereich Projekt – bzw. Kulturmanagement
- mehrjährige Erfahrungen im Verwaltungsbereich in europäischen/ internationalen Organisationen oder in einer der Kulturmittler- bzw. Entwicklungsorganisationen in einem der Länder in Mittel- und Osteuropa
- Kenntnisse der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie des Haushaltsrechts
- ein exzellentes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in Deutsch
- Englischkenntnisse mind. auf dem Niveau C1 in Wort und Schrift sowie Kenntnisse in einer weiteren osteuropäischen Sprache
- eine strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie eine ausgeprägte kommunikative Kompetenz
- Teamfähigkeit, Kreativität, Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Offenheit für neue Aufgaben
- Bereitschaft zu Dienstreisen
- gute Datenverarbeitungskennntnisse

Wir bieten:

- eine Einstellung in Entgeltgruppe 9c des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) plus für die Dauer des Aufbaus der PG MOE eine befristete Zulage zur Entgeltgruppe 11 TVöD
- bei bestehendem Dauerarbeitsverhältnis zum Bund ist die Möglichkeit einer Abordnung mit dem Ziel der Versetzung zur bpb gegeben
- die Übernahme in ein Beamtenverhältnis bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
- ein breites Aufgabenspektrum sowie gute Entwicklungsmöglichkeiten, interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem kompetenten und kreativen Team
- flexible Arbeitszeiten, die es Ihnen ermöglichen, berufliche und private Herausforderungen erfolgreich miteinander in Einklang zu bringen (z. B. Gleitzeit, keine Kernzeiten, mobiles Arbeiten, ein auf Ihre Bedürfnisse angepasstes Teilzeitmodell)

- die Übernahme von Trennungsgeld und Umzugskosten nach den gesetzlichen Bestimmungen bei Vorliegen der persönlichen und rechtlichen Voraussetzungen
- die Prüfung der Unterstützung durch die Wohnungsfürsorge des Bundes
- offene Kommunikationskultur, eigenverantwortliches Arbeiten, Teamarbeit
- intensive Unterstützung und Begleitung in Ihrer fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Freiraum zur Verwirklichung eigener Ideen in Ihrem Verantwortungsbereich
- eine wertschätzende Behördenkultur
- Möglichkeit zum Bezug eines Deutschland-Jobtickets (DJT) mit zusätzlichem Arbeitgeberzuschuss

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Die bpb gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Personen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG).

Schwerbehinderte Personen sowie ihnen gleichgestellte Personen werden gemäß des Sozialgesetzbuches - Neuntes Buch - (SGB IX) bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Wir streben eine diverse, die Gesellschaft repräsentierende Belegschaft an. Die bpb begrüßt daher Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder sexueller Identität.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte.

Interesse geweckt? Dann werden Sie Teil unseres Teams!

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 13.05.2024** ausschließlich über das im Internet eingestellte Online-System unter der Kennziffer **bpb-2024-013**.

Der Link hierzu lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2024-013/index.html>

Sie gelangen zu den jeweiligen Online-Systemen auch über www.service.bund.de.

Passwort und Zugangskennung erhalten Sie unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse. **Laden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse bzw. Dienstbeurteilungen, Abschlussurkunde etc., als PDF Dokument) in das Bewerbungssystem hoch.**

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen das Team vom Servicezentrum Personalgewinnung unter der Telefonnummer 022899 358-87500 gerne zur Verfügung.