

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir als Heinrich-Böll-Stiftung sind die parteinahe Stiftung von Bündnis 90/Die Grünen. Wir sind eine Agentur für grüne Ideen und Projekte, eine reformpolitische Zukunftswerkstatt und ein internationales Netzwerk mit weit über hundert Partnerprojekten in diversen Ländern und Auslandsbüros. Wir führen Bildungsmaßnahmen in der Bundesrepublik Deutschland und internationale Projekte der entwicklungspolitischen Zusammenarbeit durch. Unsere Aufgaben sind die politische Bildungsarbeit im In- und Ausland zur Förderung der demokratischen Willensbildung, des gesellschaftspolitischen Engagements, der Völkerverständigung, der Entwicklungszusammenarbeit und der Geschlechterdemokratie. Eine weitere Aufgabe ist die Studien- und Promotionsförderung. Wir fördern mit unserem Studienwerk Studierende und Promovierende. Wir als Heinrich-Böll-Stiftung orientieren uns an den Grundwerten Ökologie, Demokratie, Solidarität und Gewaltfreiheit. Werden Sie Teil unserer Stiftung und gehen gemeinsam mit uns die Herausforderungen von morgen an.

Wir suchen zum 01.09.2023, unbefristet, eine

Koordination Wissensmanagement (w/m/d)

für die Abteilung Organisation und Wissen in der Heinrich-Böll-Stiftung in Berlin

bis zu 39 Stunden/Woche, EG 11 TVöD-O (Teilzeit möglich)

Ihre Aufgaben umfassen:

- Pflege und Weiterentwicklung des stiftungsinternen Wissensmanagements
 - Management und Umsetzung von Projekten des Wissensmanagements/Wissenstransfers und der internen Kommunikation unter Einbezug aller relevanten internen Schnittstellen (inkl. Auslandsbüros)
 - Konzeption und Umsetzung interner Begleitkommunikation
 - Anlassbezogene, inhaltliche und konzeptionelle Zusammenarbeit mit sowie Koordination von externen Dienstleister*innen
 - Administration und Weiterentwicklung von vorhandenen Instrumenten und Methoden der internen Kommunikation (z.B. Intranet) und des Wissensmanagements/Wissenstransfers
 - Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten im Wissensmanagement, Erarbeitung, Pflege und Aktualisierung organisationsinterner Vorgaben
- Mitwirkung an der Gemeinschaftsaufgabe „Teilhabe, Geschlechterdemokratie und Antidiskriminierung“

Dafür bringen Sie mit:

- Bachelor-Abschluss in Public Management oder vergleichbar
- Gender- und Diversitykompetenz
- Gründliche, umfassende Fachkenntnisse und Erfahrungen im (agilen) Projektmanagement und Change-Management von Projekten der Organisationsentwicklung und/oder der Digitalisierung
- Gründliche, umfassende Fachkenntnisse und Erfahrungen im Wissensmanagement/Wissenstransfer
- Gründliche Kenntnisse von CMS, LMS oder vergleichbarer auf das Wissensmanagement bezogenen Informationstechnik
- Der Position angemessene Kenntnisse der Rahmenbedingungen der Stiftungsarbeit sowie in der Zusammenarbeit mit externen IT-Dienstleister*innen
- Das Interesse, internes Wissensmanagement aktiv mitzugestalten und damit die Zusammenarbeit und Zukunftsfähigkeit der Stiftung zu fördern
- Lust auf übergreifende Zusammenarbeit – im Team und über die Organisationseinheiten hinweg
- Empathie, Pragmatismus und Konfliktfähigkeit
- Affinität zu digitaler Kommunikation und Kooperation
- Ein strukturierter Umgang mit Wissen und die Bereitschaft, für die Aufgaben erforderliche Fach- und Methodenkenntnisse zu erwerben und weiterzuentwickeln.
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse

Unser Angebot für Sie:

- Ein interessantes, abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einer international agierenden Organisation
- Die Mitarbeit in einem engagierten Team mit gutem Betriebsklima
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten möglich
- Gute interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage-Woche und eine Jahressonderzahlung nach TVöD-O
- Betriebliche Altersvorsorge
- Moderne Büroräume
- Zentrale Lage

Wir freuen uns besonders über die Bewerbung von Menschen mit Migrationsgeschichte und von Menschen mit Behinderung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung **bis zum 22.05.2023** unter Angabe der Stelle und **Kennziffer 2023/46** an die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin **ausschließlich über INTERAMT**, Stellen-ID: 958303.