

STELLENAUSSCHREIBUNG

Willkommen bei der Heinrich-Böll-Stiftung, einem Ort, an dem grüne Ideen und Projekte entstehen. Als Organisation, die der Partei Bündnis 90/Die Grünen nahesteht, bieten wir Ihnen mitten in Berlin die Möglichkeit, Ihre Leidenschaft für Politik, Demokratie, Ökologie, Selbstbestimmung und Gerechtigkeit in die Tat umzusetzen. Werden Sie Teil unserer internationalen, in mehr als 60 Ländern aktiven Gemeinschaft und gestalten die Zukunft mit. Ihre Kreativität und Ihre Ideen sind bei uns gefragt, sei es in der politischen Bildung, in der Verwaltung oder im Engagement für eine inklusive Gesellschaft. Werden Sie Teil unseres Teams und tragen Sie zu einer lebendigen Demokratie und zu globaler Verständigung bei. Bei uns finden Sie den nächsten Schritt für eine sinnstiftende Karriere.

Wir suchen zum nächst möglichen Zeitpunkt, unbefristet, eine

Projektbearbeitung Organisationsentwicklung (w/m/d/k.A.)

für das Referat Organisationsentwicklung und Wissensmanagement im Bereich Organisation und Wissen der Heinrich-Böll-Stiftung in Berlin

29,25 Stunden/Woche

Die Aufgaben umfassen:

- Umsetzung von Projektaufgaben im Bereich Wissensmanagement/Wissenstransfers
 - Erstellung interner Kommunikationsinstrumente (Methodenvermittlung, Workshops, Schulungen)
 - Erstellung von Fachkonzepten für interne Zusammenarbeit
- Verantwortung für die Themen der Aufbauorganisation und Regelungen
 - Inventur, Pflege und Weiterentwicklung organisationsinterner Regelungen
 - Erstellung, Abstimmung und Entscheidungsvorbereitung organisationsinterner Regelungen (z. B. Geschäftsverteilungsplan)
- Projektassistenz in Organisationsentwicklungs-Projekten
 - Koordination von externen Dienstleister*innen / Leistungs- und Kostenüberwachung
 - Sach- und fachgerechte Bewirtschaftung öffentlicher Mittel: Angebotseinholung, Bearbeitung von Rechnungen, Vergabedokumentation (administrative Tätigkeiten im Referat, insbesondere als Vertretung für die Stelle Sachbearbeitung)
- Mitwirkung an der Gemeinschaftsaufgabe „Teilhabe, Geschlechterdemokratie und Antidiskriminierung“

Dafür bringen Sie mit:

- Ein abgeschlossenes Studium in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung/Public Management (z. B. Bachelor)
oder
- Eine abgeschlossene Ausbildung zur*m Verwaltungsfachangestellten oder einer vergleichbaren Fachrichtung mit mindestens drei Jahren Berufserfahrung in einer, mit dem Aufgabenbereich vergleichbaren Tätigkeit
- Gründliche und umfassende Kenntnisse in der Verwaltungsorganisation (Aufbau- und Ablauforganisation in Organisationen im öffentlichen Sektor)
- Gründliche Kenntnisse im Projektmanagement
- Kenntnisse in CMS, LMS oder Intranet-Software von Vorteil
- Grundkenntnisse in juristischer Methodik zur Evaluation interner Abläufe
- Das Interesse, das Organisationsmanagement der hbs mitzugestalten und damit die Zusammenarbeit und Zukunftsfähigkeit der Stiftung zu fördern
- Lust auf übergreifende Zusammenarbeit – im Team und über die Organisationseinheiten hinweg
- Empathie und Konfliktfähigkeit
- Affinität zu digitaler Kommunikation und Kooperation

- Einen strukturierten 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:

- **Sinnstiftende Arbeit:** Unsere Aufgabe ist die politische Bildung im In- und Ausland zur Förderung der demokratischen Willensbildung, des gesellschaftspolitischen Engagements und der Völkerverständigung. Seien Sie Teil davon!
- **Mobiles und flexibles Arbeiten:** Nutzen Sie die Möglichkeit, bis zu 60 % Ihrer Arbeitszeit mobil und ortsunabhängig in Deutschland zu gestalten. Zudem bieten wir eine Gleitzeitregelung, die es Ihnen ermöglicht, Ihre Arbeitszeiten innerhalb bestimmter Rahmenbedingungen flexibel zu gestalten.
- **Weiterbildung:** Wir bieten sehr gute interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten, um Sie nach Ihren Bedürfnissen und Talenten voranzubringen – fachspezifisch aber auch z.B. mit Empowerment- und Sensibilisierungsangeboten zu unterschiedlichen Diversitäts- und Diskriminierungsdimensionen.
- **Jobticket und zentrale Lage:** Mit dem deutschlandweiten Jobticket reisen Sie kostengünstiger mit unserer finanziellen Unterstützung und setzen ein Zeichen für umweltfreundliche Verkehrsmittel. Unsere Stiftung liegt im Herzen von Berlin und hat eine sehr gute Anbindung (Nähe S/U Friedrichstraße).
- **Urlaub:** Genießen Sie 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage-Woche.
- **Vergütung:** Durch den TVöD erwartet Sie eine transparente, faire Gehaltsstruktur mit einer Jahressonderzahlung. Diese Stelle wird nach **EG 9c TVöD Bund** [bei Erfüllung der personenbezogenen Voraussetzungen] vergütet.
- **Altersvorsorge:** Profitieren Sie von unserer vollständig arbeitgeberfinanzierten Altersvorsorge.
- **Barrierearmes Arbeitsumfeld:** Wir bemühen uns aktiv um ein inklusives Arbeitsumfeld, das die Bedürfnisse von chronisch kranken Menschen und Menschen mit Behinderungen berücksichtigt.
- **Alle sind willkommen:** Unser Team schätzt Vielfalt und Offenheit und freut sich auf Ihre individuellen Fähigkeiten und Perspektiven.

Besonders freuen wir uns über Bewerbungen von Menschen, die unseren Weg hin zu einer diversitätsorientierten und diskriminierungssensiblen Organisation mitgestalten. Auch um verschiedene Perspektiven und Erfahrungen im Team abbilden zu können, ermutigen wir insbesondere Menschen mit strukturellen Diskriminierungserfahrungen sich bei uns zu bewerben. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse und sonstige relevante Dokumente) **bis zum 17.05.2025** unter der Angabe der Stelle und **Kennziffer 2025/17** an die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin **ausschließlich über Interamt, Stellen-ID: 1443118**.

Wir freuen uns darauf!