

Projektkoordination

Adresse:
Weisestraße 27
12049 Berlin
Germany

Web:
crisp-berlin.org

Email:
application@crisp-berlin.org

Telefon:
+49 30 63 41 33 76

„CRISP develops projects and facilitates trainings dealing with conflict transformation and civic education.“

Wir sind CRISP, eine international tätige NGO mit Sitz in Berlin. Wir entwickeln Projekte, Seminare und Workshops in der zivilen Konfliktbearbeitung in Nachkriegsregionen. In Deutschland arbeiten wir vor allem in der politischen Bildung und im Bereich Bürgerbeteiligung. Bei der Durchführung unserer Aktivitäten nutzen wir in besonderem Maße die Methode **Planspiel**.

Im Ausland sind unsere Schwerpunktregionen der westliche Balkan, der Südkaukasus, der Nahe Osten (Ägypten + Marokko) und Osteuropa (vor allem Ukraine und Belarus). Die Zielgruppen sind zivilgesellschaftliche Akteure, die in ihren Ländern auf einen demokratischen Transformationsprozess hinwirken. Dabei arbeiten wir eng und intensiv mit lokalen Partnerorganisationen zusammen. Ein Einblick in unsere bisherigen Projekte findet sich auf unserer [Webseite](#).

In Deutschland arbeiten wir in erster Linie in Kooperation mit politischen Stiftungen, Bildungseinrichtungen und Kommunen. Hier sind die Zielgruppen vor allem Studierende, sowie Schülerinnen und Schüler und organisierte Interessengruppen.

Wir sind ein kleines Team, bestehend aus vier Mitarbeiter_innen, zwei Europäischen Freiwilligen und einer/m Praktikant_in. Es herrschen bei uns flache Hierarchien und wir versuchen uns allen eine angenehme Arbeitsatmosphäre zu schaffen, weshalb wir unsere konkreten Tätigkeiten so gut es geht an den bestehenden Fähigkeiten und an den jeweiligen Interessen ausrichten.

Aktuell suchen wir eine/n Projektkoordinator_in, die/der uns bei der Durchführung unserer Projekte unterstützt, darüber hinaus aber auch Aufgaben der Vereinsarbeit übernimmt.

Aufgabenprofil:

Das Aufgabenprofil teilt sich in die beiden Bereiche Projektmanagement und Vereinsaufgaben.

Projektmanagement:

In der Regel erarbeiten wir uns unsere Projekte selbst und versuchen diese dann durch die Akquise von Drittmitteln zu verwirklichen. Hierbei fallen die folgenden Aufgaben an:

- Projektkonzeption: Antragstellung und Budgetentwicklung, bis hin zur selbstständigen Übernahme dieser Projekte
- Projektdurchführung im In- und Ausland: Teilnehmendenmanagement, Veranstaltungsmanagement und buchhalterische Aufgaben
- Durchführung der Projektaktivitäten: Eigenständige Entwicklung und Durchführung von Workshops und Seminaren
- Projektabschluss: Verfassen von Projektberichten, Projektabschlussrechnung und Öffentlichkeitsarbeit

Vereinsaufgaben:

Der Verein ist die Basis auf der die unterschiedlichen Projekte und Workshops durchgeführt werden. Hierbei fallen u.a. die folgenden Aufgaben an:

- > Öffentlichkeitsarbeit: Pressemitteilungen, Aktualisierung der Webseite, Betreuung der Facebookseite, etc.
- > Vernetzung: Akquise und Betreuung von Partnerorganisationen im In- und Ausland
- > Archivierung von Projekten
- > Allgemein: Zuarbeit zu administrativen Aufgaben im Verein

Arbeitsbeginn und -zeiten

Die Stelle ist zunächst **für 12 Monate befristet**, unsererseits gibt es aber ein starkes Interesse über diesen Zeitraum hinaus, weiter zusammen zu arbeiten.

- > Arbeitsbeginn: zwischen dem **01.03.** und **30.04.2018**
- > Arbeitszeit: 30h/Woche (flexibel einteilbar)
- > Gehalt: 2.100,00 € Brutto

Anforderungsprofil:

Wir suchen eine/n Mitarbeiter_in die aufgeschlossen ist für ein abwechslungsreiches Aufgabenprofil und gleichzeitig viel Kreativität mitbringt, die sie/er gerne in unseren Arbeitsfeldern ausleben möchte.

Die Arbeit bei CRISP ist geprägt von selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten zu unterschiedlichen Themen und in verschiedenen Regionen. Die Bereitschaft im Rahmen der Arbeitszeiten zu reisen, ist unabdingbar.

Die konkreten **Mindestanforderungen** sind:

- > Sehr gute Englischkenntnisse
- > Sehr gute Deutschkenntnisse
- > Erfahrung in der Projektarbeit
- > Erfahrungen in der Durchführung von Workshopformaten in der nonformalen Bildung
- > Sehr gute Moderationsfähigkeit
- > Hohe soziale Kompetenz, Flexibilität und Teamfähigkeit
- > Bereitschaft zu häufigen Auslandsaufenthalten
- > Sehr gute koordinierende, organisatorische und kommunikative Kompetenzen
- > Gute analytische Fähigkeiten
- > Sehr gute PC-Anwendungskenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint)

Die folgenden **Zusatzqualifikationen** sind ein Plus bei der Bewerbung:

- > Erfahrung mit politischen Plan- und Rollenspielen und/oder anderen Methoden aus dem Bereich der nonformalen Bildung
- > Weitere Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere arabisch und russisch

- Erfahrung in der Arbeit in Regionen Nordafrika und/oder Südost- und Osteuropa und/oder Südkaukasus
- Fortgeschrittene IT-Kenntnisse in den Bereichen Layout/Gestaltung/Design (Photoshop, InDesign, u.a.) und Erfahrung im Umgang mit Content-Management-Systemen

Bewerbungen:

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Menschen mit Behinderung nach Maßgabe des §2 des Sozialgesetzbuches IX bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.

Wir freuen uns, wenn diese Ausschreibung Ihr Interesse geweckt hat und Sie sich bewerben. Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben und Lebenslauf) in **einer pdf-Datei** mit einer **maximalen Größe von 3 MB** an: application@crisp-berlin.org

Der Einsendeschluss für Bewerbungen ist **Sonntag, 28. Januar 2018**.

Die Bewerbungsgespräche sind für den Zeitraum **05. bis 17. Februar 2018** geplant.

Webseite:

Weitere Informationen über CRISP e.V. und unsere Projekte erhalten Sie auf unserer Webseite: www.crisp-berlin.org

Facebook:

Einen Einblick in die laufenden Aktivitäten und ganz konkrete Eindrücke, weil mit Fotos, unserer Arbeit, finden Sie auch auf facebook: <https://www.facebook.com/crisp.conflict.simulation>