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 + Jordanien) und Osteuropa (vor allem Ukraine und Südkaukasus). Die Zielgruppen sind zivilgesellschaftliche Akteur\*inne, die in ihren Ländern auf einen demokratischen Transformationsprozess hinwirken. Dabei arbeiten wir eng und intensiv mit lokalen Partner\*innenorganisationen zusammen. Ein Einblick in unsere bisherigen Projekte findet sich auf unserer [Webseite](http://www.crisp-berlin.org).

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

Wir sind ein kleines, diverses Team, bestehend aus fünf Mitarbeiter\*innen, zwei Trainees, 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 im Ausland und der Planspielworkshops in Deutschland unterstützt. Hinzu kommen noch Aufgaben aus dem Vereinsmanagement.*

# 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 Akquirierung von Drittmitteln zu verwirklichen. Hierbei fallen die folgenden Aufgaben an:

* Projektkonzeption: Antragstellung und Budgetentwicklung, bis hin zur selbstständigen Umsetzung dieser Projekte
* Projektdurchführung im In- und Ausland: Teilnehmendenmanagement, Veranstaltungsmanagement und buchhalterische Aufgaben
* Durchführung der Projektaktivitäten: Eigenständige Durchführung von Workshops und Seminaren
* Projektabschluss: Verfassen von Projektberichten, Projektabrechnung 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, Teilnahme an Veranstaltungen, etc.
* Vernetzung: Akquise und Betreuung von Partner\*innenorganisationen im In- und Ausland
* 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, im Rahmen einer unbefristeten Beschäftigung weiter zusammen zu arbeiten.

* Arbeitsbeginn: zwischen dem 01.01. und 31.01.2020
* Arbeitszeit: 30h/Woche (flexibel einteilbar)
* Gehalt: 2.100,00 € Brutto

# Anforderungsprofil:

Wir suchen eine\*n Mitarbeiter\*in, die/der 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:

* Sprachkenntnisse: Deutsch (fließend) und Englisch (fließend)
* Erfahrung in der Projektarbeit
* Erfahrungen in der Durchführung von Workshopformaten in der non-formalen 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) und Erfahrung im Umgang mit Content-Management-Systemen

Die folgenden Zusatzqualifikationen sind ein Plus bei der Bewerbung:

* Erfahrung mit politischen Plan- und Rollenspielen und/oder anderen Methoden aus dem Bereich der non-formalen Bildung
* Weitere Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere arabisch, russisch und ukrainisch
* Erfahrung in der Arbeit mit den Regionen Nordafrika und/oder Südost- und Osteuropa und/oder Südkaukasus

# 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 mit Migrationsgeschichte und unterschiedlichen Nationalitäten.

Wir freuen uns, wenn diese Ausschreibung Ihr Interesse geweckt hat und Sie sich bewerben. Um auch weiterhin die Vielfalt in unserer Organisation zu fördern und um Gleichbehandlung im Bewerbungsprozess sicherzustellen, nutzen wir ein anonymisiertes Verfahren.

Bitte verwenden Sie daher bei Ihren Angaben durchgängig einheitliche Gender-Bezeichnungen (Sternchenform: Erzieher\*in; Student\*in; Workshopleiter\*in) und vermeiden Sie Angaben, die Rückschlüsse auf Ihr Alter, Ihr Geschlecht, Ihren Familienstand, Ihre Religion oder Ihre Herkunft zulassen.

Senden Sie uns dazu bitte den folgenden ausgefüllten anonymisierten Bewerbungsbogen in einer pdf-Datei mit einer maximalen Größe von 3 MB an: application@crisp-berlin.org

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung KEINE Zeugnisse, Teilnahmebestätigungen oder Arbeitsnachweise bei. Diese werden wir im Falle einer Einladung zum persönlichen Gespräch vorab erfragen. Weitere Hinweise enthält der Bewerbungsbogen.

Der Einsendeschluss für Bewerbungen ist Sonntag, 20. Oktober 2019.

Die Bewerbungsgespräche sind für den Zeitraum 04. bis 15. November 2019 geplant.

Webseite:

Weitere Informationen über CRISP e.V. und unsere Projekte erhalten Sie auf unserer Webseite: [www.crisp-berlin.org](http://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>

Bitte frei lassen

|  |
| --- |
|  |

Anonymisierter Bewerbungsbogen Projektkoordination

Sehr geehrte Bewerber\*innen,

vielen Dank für Ihr Interesse an CRISP. Um auch weiterhin die Vielfalt in unserer Organisation zu fördern und um Gleichbehandlung im Bewerbungsprozess sicherzustellen, nutzen wir ein anonymisiertes Verfahren. Bitte verwenden Sie daher bei Ihren Angaben durchgängig gegenderte Bezeichungen (Bsp. Erzieher\*in; Student\*in; Workshopleiter\*in) und vermeiden Sie Angaben, die Rückschlüsse auf Ihr Alter, Ihr Geschlecht, Ihren Familienstand, Ihre Religion oder Ihre Herkunft zulassen.

****Kontaktdaten

Die Kontaktdaten werden sofort nach Eingang von den weiteren Bewerbungsunterlagen getrennt.
Das Entscheidungsgremium wird sie erst nach der Entscheidung über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch für die Kontaktaufnahme einsehen.

|  |  |
| --- | --- |
| Name und Anschrift  |  |
| Telefonnummer |  |
| Email  |  |

****Schulausbildung

|  |  |
| --- | --- |
| Höchster Schulabschluss |  |
| Abschlussnote |  |

****Berufsausbildung/Studium

1. Abschluss

|  |  |
| --- | --- |
| Abschluss als |  |
| Abschlussnote |  |
| Thema der Abschlussarbeit: |  |

1. Abschluss

|  |  |
| --- | --- |
| Abschluss als |  |
| Abschlussnote |  |
| Thema der Abschlussarbeit: |  |

1. Abschluss

|  |  |
| --- | --- |
| Abschluss als |  |
| Abschlussnote |  |
| Thema der Abschlussarbeit: |  |

**** Berufserfahrung

Bitte geben Sie chronologisch (beginnend mit Ihrer letzten Erfahrung) Ihre beruflichen Tätigkeiten an, die für die ausgeschriebene Stelle relevant sein könnten (inklusive Praktika). Bitte listen Sie unter „Schwerpunkte der Tätigkeit“ mit Spiegelstrichen 5–10 Ihrer Haupttätigkeiten auf. Nennen Sie dabei die wichtigsten Aufgaben zuerst und möglichst konkret. Bitte geben Sie ebenfalls an, ob es sich um eine bezahlte Tätigkeit handelt.

**Ich bin zur Zeit**

|  |  |
| --- | --- |
| arbeitssuchend |  |
| beschäftigt |  |

**Jetzige Tätigkeit:**

Seit \_\_\_ Monaten

|  |  |
| --- | --- |
| Organisation |  |
| Schwerpunkt der Tätigkeit |  |

1. Tätigkeit

|  |  |
| --- | --- |
| Funktion  |  |
| Organisation |  |
| Dauer der Tätigkeit (Bitte in Anzahl an Jahren angeben; keine Jahreszahlen)  |  |
| Schwerpunkt der Tätigkeit und Aufgaben  |  |

1. Tätigkeit

|  |  |
| --- | --- |
| Funktion  |  |
| Organisation |  |
| Dauer der Tätigkeit (Bitte in Anzahl an Jahren angeben; keine Jahreszahlen)  |  |
| Schwerpunkt der Tätigkeit und Aufgaben  |  |

1. Tätigkeit

|  |  |
| --- | --- |
| Funktion  |  |
| Organisation |  |
| Dauer der Tätigkeit (Bitte in Anzahl an Jahren angeben; keine Jahreszahlen)  |  |
| Schwerpunkt der Tätigkeit und Aufgaben  |  |

1. Tätigkeit

|  |  |
| --- | --- |
| Funktion  |  |
| Organisation |  |
| Dauer der Tätigkeit (Bitte in Anzahl an Jahren angeben; keine Jahreszahlen)  |  |
| Schwerpunkt der Tätigkeit und Aufgaben  |  |

1. Tätigkeit

|  |  |
| --- | --- |
| Funktion  |  |
| Organisation |  |
| Dauer der Tätigkeit (Bitte in Anzahl an Jahren angeben; keine Jahreszahlen)  |  |
| Schwerpunkt der Tätigkeit und Aufgaben  |  |

1. Tätigkeit

|  |  |
| --- | --- |
| Funktion  |  |
| Organisation |  |
| Dauer der Tätigkeit (Bitte in Anzahl an Jahren angeben; keine Jahreszahlen)  |  |
| Schwerpunkt der Tätigkeit und Aufgaben  |  |

**

Sonstige Arbeitserfahrung

**(Neben-, Aushilfsjobs, etc.)**

|  |
| --- |
|  |

****

Ehrenamtliches Engagement

**(Zivilgesellschaftliches Engagement; Freiwilligendienste etc.)**

|  |
| --- |
|  |

****

Sprachkompetenzen

|  |  |
| --- | --- |
| Bitte tragen Sie hier Ihre Muttersprache (-n) ein:  |  |

Bitte geben Sie Ihre Fremdsprachenkenntnisse und das Sprachniveau an:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sprache | Verhandlungssicher | Fließend | Gut | Grundkenntnisse  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

****

Weitere Kompetenzen/Kenntnisse

**Stärken**

Bitte geben Sie drei Ihrer Stärken an (Bsp.: Teamfähigkeit):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

**Hobbies und sonstige Interessen (Freiwillige Angabe)**

Was machen Sie gerne in Ihrer Freizeit?

|  |
| --- |
|  |

**Ihr frühestes Eintrittsdatum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

****

Kompetenzen bezogen auf das Anforderungsprofil

Bitte beschreiben Sie kurz Ihre Kompetenzen in den folgenden Bereichen

**Eigenständige Durchführung (Moderation) von Seminaren, Workshops, etc, im Bildungsbereich**

|  |
| --- |
|  |

**Methodenkenntnisse im Bildungsbereich (Welche kennen Sie und wenden Sie gerne an?)**

|  |
| --- |
|  |

**Planspielerfahrung (keine Voraussetzung für die Stelle - Haben Sie bereits Erfahrungen in der Entwicklung, Durchführung und Teilnahme mit Planspielen?)**

|  |
| --- |
|  |

**Diversitäts-kompetenz (In welchen Teamkonstellationen haben Sie bisher gearbeitet und was war hierbei Ihre Rolle? Mit welchen unterschiedlichen Zielgruppen haben Sie bisher gearbeitet?)**

|  |
| --- |
|  |

**Erfahrungen im Projektmanagment (Antragstellung; Implementierung; Kommunikation mit Partner\*innen, Evaluation)**

|  |
| --- |
|  |

**Auslandserfahrung (Haben Sie bereits im Ausland gearbeitet?)**

|  |
| --- |
|  |

**Kommunikationsstil (Wie würden Sie Ihren Kommunikationstil beschreiben?)**

|  |
| --- |
|  |

**Computer-Kenntnisse (Mit welcher Software sind sie sicher im Umgang? MS-Office, Typo-3, Slack, etc.?)**

|  |
| --- |
|  |

****

Anschreiben/Motivationsschreiben

Bitte erläutern Sie uns die Gründe Ihrer Bewerbung und was Sie für diese Stelle auszeichnet. Vermeiden Sie dabei Angaben, die Rückschlüsse auf Ihr Alter, Ihr Geschlecht, Ihre Herkunft, Ihren Familienstand oder Ihre Religion zulassen und achten Sie bitte auf gendern (\*Form).

|  |
| --- |
| (max. DinA4) |

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung KEINE Zeugnisse, Teilnahmebestätigungen oder Arbeitsnachweise bei. Diese werden wir im Falle einer Einladung zum persönlichen Gespräch vorab erfragen.