

Stellenausschreibung

Mitarbeiter/in der Stadtteil-Koordination Charlottenburg-Nord

Der Träger

Der **Stadtteilverein Tiergarten e.V.** ist ein gemeinnütziger Träger der sozialraumorientierten Stadtteilarbeit. Wir sind hierzu in verschiedenen Stadtteilen Berlins mit Schwerpunkten in den Bereichen: Stadtteilentwicklung und Stadtteilarbeit, Nachbarschaftsarbeit, Seniorenarbeit, Engagementförderung, Jugendarbeit, Familienarbeit sowie Beschäftigungsförderung mit verschiedenen Einrichtungen und Projekten tätig.

Mit unseren interdisziplinär aufgestellten Teams entwickeln wir sozialraumbezogene Konzepte, Ansätze und Herangehensweisen. Bei deren Umsetzung nutzen wir vor Ort vorhandene Potenziale und binden örtliche und ggf. externe Partner ein. Im Rahmen von kooperativen und teamorientierten Arbeits- und Führungsstrukturen bieten wir Raum für die Entfaltung individueller Fähigkeiten und Kompetenzen unserer Mitarbeiter. Die Wirklichkeit ist vielfältig und bietet Möglichkeiten für ebenso vielfältige Herangehensweisen.

Die Stadtteil-Koordination

Die Stadtteil-Koordination in Charlottenburg-Nord ist Ansprechpartner für die Anwohnerschaft, sozialräumliche Einrichtungen und Akteure sowie die Verwaltung. Im Rahmen der Stadtteil-Arbeit entwickelt, initiiert und begleitet die Stadtteil-Koordination - zusammen mit Kooperationspartnern vor Ort - nachhaltige Strukturen, Gremien und Formate der Vernetzung, des Austausches sowie der Zusammenarbeit und gestaltet auf diesem Wege eine nachhaltig und kooperativ ausgerichtete Stadtteil-Arbeit.

Ihre Tätigkeit

Ihre **Tätigkeit** im Team der Stadtteil-Koordination hat folgende **Arbeitsschwerpunkte**:

- **Ansprechpartner** und **Kümmerer** für die Anwohnerschaft sowie sozialräumliche und überörtliche Einrichtungen und Akteure (Stadtteil-Büro).
- Weiterentwicklung der **Stadtteil-Arbeit** sowie organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von **Gremien** und **Formaten** (Stadtteil-Konferenz, Stadtteil-Werkstätten).
- Förderung von **Vernetzung** und **Austausch** sowie des **kooperativen Zusammenwirkens** zwischen sozialräumlichen Einrichtungen und Akteuren im Rahmen der Stadtteil-Arbeit sowie der **Arbeit an stadtteilbezogenen Themen**.
- Unterstützung von sozialräumlichen **Festen, Veranstaltungen** und **Aktionen** im Rahmen der Stadtteilarbeit sowie von **Initiativen** aus der Anwohnerschaft.
- Stadtteilbezogene **Öffentlichkeitsarbeit** (Homepage, Veranstaltungskalender).
- **Akquise** von Fördermitteln für Ansätze im Rahmen der Stadtteil-Arbeit.
- Projektbezogene **Mittelverwendung** und **Berichtswesen**.

Was wir von Ihnen erwarten

Sie verfügen über einen **einschlägigen Hochschulabschluss** (z.B. Stadtplanung), eine andere tätigkeitsnahe Qualifikation und / oder **langjährige, praktische Erfahrungen** sowie **fachliche Fähigkeiten** und **persönliche Stärken** in folgenden Bereichen:

- Gemeinwesenorientierte Stadtteilarbeit
- Gestaltung von Medien und Materialien der Öffentlichkeitsarbeit
- Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln (z.B. FEIN)
- Organisation von Veranstaltungen, Festen und Aktionen
- Ziel-, ergebnis- und fachorientierte Ausübung der Tätigkeit
- Selbstreflektiertes und strukturiertes Arbeiten (Entwicklungsorientierung, Konzepterstellung, Umsetzungsplanung, Koordination, Controlling)
- Selbstständigkeit, Organisations- und Improvisationsgeschick
- Teamorientierung und Kollegialität
- Zugewandte, respektvolle und sachlich-ausgleichende Kommunikation
- Konfliktfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

Was wir Ihnen bieten

- Mitwirkung an der Weiterentwicklung einer nachhaltig ausgerichteten Stadtteil-Arbeit in einem sich wandelnden Sozialraum.
- Interessante Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten sowie eigene Schwerpunktsetzungen im Rahmen der zugewiesenen Aufgabenbereiche.
- Zusammenarbeit mit engagierten Kooperationspartnern im Sozialraum.
- Die **Vergütung** in Anlehnung an den **TVL E 9a/b** einschließlich einer **Jahressonderzahlung**
- Die **Probezeit** beträgt **6 Monate**.
- Die Wochenarbeitszeit beträgt **ca. 20 Stunden**. Es wird angestrebt diese schrittweise zu erhöhen.
- Möglichkeit zum **Home-Office** im Rahmen der betrieblichen Erfordernisse.
- Die **Gestaltung der täglichen Arbeitszeit** kann - orientiert an den Arbeitserfordernissen - flexibel abgestimmt werden.
- Der **Jahresurlaub** beträgt **30 Tage**.
- Möglichkeiten der **Fortbildung und Weiterqualifizierung** mit Bezug zur Tätigkeit.
- **Vorgesehenes Einstellungsdatum** ist der **16. Juni 2025**

Ihre aussagekräftige **Bewerbung** mit den üblichen **Unterlagen** (Anschreiben, Lebenslauf, Bildungsabschlüsse, Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte bis zum **29.05.2026** in **digitaler Form** an folgende **Adresse**:

www.stadtteilkoordination@stadtteilverein.eu