

Stellenausschreibung Projektkoordinator*in „Freiwilligenmanagement und Öffentlichkeitsarbeit“ (bis zu 35Std./Woche)

Die **Landesfreiwilligenagentur Berlin e.V.** sucht zum **01.05.2026** (ggf. zu einem späteren Zeitpunkt) eine Projektkoordination im Umfang von bis zu **35 Stunden pro Woche**.

Eine Vergütung angelehnt an **TV-L E10** wird angestrebt und befindet sich aktuell in Prüfung. (derzeit angelehnt an **TV-L E9**)

Die Besetzung der Stelle und Eingruppierung erfolgt **vorbehaltlich der Zustimmung der fördernden Senatsverwaltung**.

Projektbeschreibung

Die Landesfreiwilligenagentur Berlin ist ein überverbandlich und weltanschaulich neutral arbeitendes Entwicklungs- und Kompetenzzentrum für freiwilliges Engagement in Berlin. Seit fast 40 Jahren ist sie als Entwicklerin für das freiwillige, bürgerschaftliche Engagement durch Information, Beratung, Qualifizierung und diverse Veranstaltungsformate tätig. Sie organisiert jährlich wiederkehrende berlinweite Events wie die Berliner Freiwilligenbörse und bietet fachlich hochqualifizierte Austausch- und Lernangebote für die Akteur:innen der Zivilgesellschaft und andere Interessierte im Bereich des Freiwilligenmanagements, der Diversitätsorientierung und Demokratieentwicklung. Die Landesfreiwilligenagentur Berlin ist beratend und vernetzend für Tätige in der Koordination von Freiwilligen als auch für Vereinsvorstände und Führungsverantwortliche aktiv. Dazu gehört die Entwicklung diverser Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit und des Wissensmanagements.

Aufgabenprofil

Sie sind verantwortlich für die **fachliche, inhaltliche und strategische Koordination** (in Absprache mit der Geschäftsführung) ihres Bereiches.

Dazu gehören insbesondere:

Fachliche Beratung & Netzwerkpflege

- Fachliche Beratung von Organisationen zu allen Fragen des Freiwilligenmanagements
- Beratung zu Themen wie z.B. Übergangsmanagement, Resilienz, Netzwerken im Engagement und Kampagnenorganisation
- Beratung von Vorständen und Leitenden im Engagement zu verschiedenen Themen
- Recherche sowie Vernetzung mit relevanten Akteur*innen, Projekten, Gremien und Initiativen
- Fachlicher Austausch mit Senatsverwaltungen

Veranstaltungsmanagement

- Konzeption, Planung, Organisation und Durchführung von Formaten wie dem Fachkreises Freiwilligenmanagement
- Entwickeln und Moderieren von Vernetzungsprozessen in Gruppen und Initiativen
- Planung und Umsetzung von Qualifizierungsformaten
- Moderation und Begleitung eigener sowie externer Veranstaltungen
- Mitwirkung an zentralen Veranstaltungen der Landesfreiwilligenagentur Berlin

Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation

- Laufende Pflege des Webauftritts (WordPress)
- Erstellung des Newsletters und Ansprechpartner:in für das digitale Mailingsystem
- Repräsentation der Landesfreiwilligenagentur bei Veranstaltungen und in Netzwerken
- Erstellung zielgruppengerechter Texte für Öffentlichkeitsarbeit und Fachkommunikation
- Unterstützung bei und ggfls. Ausbau von Social-Media-Aktivitäten, Content-Planung und redaktioneller Arbeit
- Erstellen von statistischen Auswertungen und Evaluationen

Projektsteuerung & Weiterentwicklung

- Inhaltliche, konzeptionelle und strategische Weiterentwicklung des Bereichs
- Berichtswesen und Dokumentation
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung auf fachlicher und strategischer Ebene
- Regelmäßiger Austausch mit Kolleg*innen der Landesfreiwilligenagentur
- Unterstützung im Wissensmanagement sowie bei der Weiterentwicklung interner Prozesse
- Entwicklung neuer Formate, Materialien oder Tools für das Freiwilligenmanagement und die Diversitätsorientierung (in Zusammenarbeit mit der Projektkoordination Diversitätsorientierung)

Anforderungen

- Fundierte Kenntnisse zivilgesellschaftlicher Themen und Diskurse, insbesondere zu freiwilligem Engagement, Diversität, Demokratieförderung und gesellschaftlichen Zusammenhalt
- Fundierte Kenntnisse und ggf. qualifizierte Fortbildungen im Bereich Freiwilligenmanagement
- Ausgeprägte Netzwerk- und Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrung in Gruppenleitung und Moderation
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Beratungskompetenz
- Erfahrungen in der Durchführung von Qualifizierungen
- Erfahrung im Veranstaltungsmanagement
- Fundierte Kenntnisse gängiger Office-Anwendungen
- Kenntnisse in WordPress (oder Bereitschaft diese Kenntnisse zu erwerben)
- Journalistische Grundkenntnisse und Erfahrung in Öffentlichkeitsarbeit
- Macht-, diskriminierungs- und diversitätssensible Haltung
- Erfahrung im Berichtswesen
- Sicherer Umgang mit unterschiedlichen Akteur*innen und Netzwerkpartner*innen
- Erfahrung in Projektplanung und strategischer Weiterentwicklung

Was wir bieten

- Zusammenarbeit in einem multiprofessionellen und engagierten Team
- Ein wertschätzendes, flexibles Arbeitsumfeld einschließlich Homeoffice- bzw. Remote-Optionen (nach Absprache)
- Fachliche Unterstützung durch die langjährige Erfahrung der Landesfreiwilligenagentur Berlin
- Möglichkeiten zur fachlichen Weiterbildung
- Einblicke in vielfältige Tätigkeitsfelder der Landesfreiwilligenagentur und ihrer Netzwerke
- Strukturiertes Dokumentations- und Wissensmanagement
- Vergütung angelehnt an TV-L E10 wird angestrebt (derzeit TV-L E9) inkl. Jahressonderzahlung

Bewerbung

Wir schätzen und fördern Vielfalt und Chancengleichheit und begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Lebensalter, Behinderung, ethnischer Herkunft, Religion und Weltanschauung oder sexueller Orientierung. Mit einem intersektionalen Verständnis freuen wir uns ausdrücklich über Bewerbungen von Menschen mit marginalisierten Perspektiven und Erfahrungen. Die Auswahl erfolgt ausschließlich nach fachlicher Qualifikation und persönlicher Eignung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (nicht größer als 4 MB und in einer Datei) bis zum **07.04.2026**** an:

Susanne Eckhardt

(Co-Geschäftsführung)

eckhardt@landesfreiwilligenagentur.berlin

****Wir behalten uns vor, geeignete Bewerber*innen bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu Gesprächen einzuladen.**