

Wir suchen zum **1. Juni, spätestens zum 1. Juli 2022** eine*n

Mitarbeiter*in Quifd-Agentur mit Schwerpunkt in der Koordination der Gutachter*innengruppe (w/m/d)

Wer wir sind

Die Agentur Quifd unterstützt Träger von Freiwilligendiensten seit über 15 Jahren in ihrer Qualitätsentwicklung. In Zusammenarbeit mit Wissenschaftler*innen, Praxispartner*innen und externen Gutachter*innen haben wir Qualitätsstandards speziell für Freiwilligendienste entwickelt. Die Einhaltung der Qualitätsstandards wird durch unabhängige ehrenamtliche Gutachter*innen überprüft und im Rahmen der Zertifizierung durch die Vergabe eines Qualitätssiegels bestätigt.

Die Arbeit der Agentur Quifd wird durch die Geschäftsstelle in Berlin koordiniert. Aktuell sorgen drei Kolleginnen für den reibungslosen Ablauf der Zertifizierungen, die Begleitung der 18 aktiven Gutachter*innen und der weiteren Quifd-Gremien, die strategische Entwicklung der Agentur und weiterer Aufgaben wie Fortbildungen und Beratungen sowie Austausch mit Akteuren aus Politik und Zivilgesellschaft.

Die Agentur Quifd ist ein Arbeitsbereich der Akademie für Ehrenamtlichkeit im Förderverein für Jugend und Sozialarbeit e.V.

Diese Aufgaben erwarten Sie

- Verantwortung für die Akquise, Einarbeitung und Begleitung der ehrenamtlichen Quifd-Gutachter*innen. Dazu gehört die Vorbereitung und Durchführung von Schulungen, Sitzungen, Feedbackgesprächen sowie die Unterstützung in laufenden Zertifizierungsverfahren.
- Mitarbeit im Zertifizierungsmanagement: Koordination der Zertifizierungsverfahren, Beantwortung von Nachfragen zertifizierter Organisationen, Rechnungslegung.
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen.
- Mitarbeit im vorbereitenden Controlling.
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit, Pflege der Homepage.
- Ggf. Mitarbeit in Projekten, Fortbildungen, Beratungsprozessen.

Wir passen zusammen, wenn Sie

- Erfahrungen im Freiwilligendienstbereich oder in der Begleitung von Ehrenamtlichen mitbringen.
- hervorragend mündlich wie schriftlich in deutscher Sprache kommunizieren und kunden- und serviceorientiert auftreten.
- die Werte von Quifd - Partizipation, Vielfalt, Verlässlichkeit und Qualitätsbewusstsein - nach innen und nach außen vertreten.
- selbständig und gewissenhaft arbeiten, gerne Verantwortung übernehmen und in enger Abstimmung in einem kleinen Team arbeiten möchten.
- souverän mehrere Aufgaben parallel im Blick behalten.
- Sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Office 365, Word, Excel, Outlook und PowerPoint) und neugierig auf neue Software-Anwendungen sind.

- Erfahrungen in der Moderation von (ehrenamtlichen) Gremien oder als Trainer*in haben.
- keine Scheu vor Zahlen und Daten haben und idealerweise Erfahrung im Bereich Controlling und Rechnungslegung haben.
- ein abgeschlossenes Fach-/ Hochschulstudium oder vergleichbare Qualifikationen haben.
- Bereit sind, gelegentlich an Wochenenden zu arbeiten und bundesweite Dienstreisen anzutreten.

Das können wir Ihnen bieten

- Zusammenarbeit mit einer dynamischen und vielseitigen ehrenamtlichen Gruppe.
- Ein wertschätzendes und professionelles Team mit einer Hands-on Mentalität, in dem wir uns gegenseitig unterstützen.
- Eine verlässliche Einarbeitung in gut dokumentierte Arbeitsprozesse.
- Einblicke in die Entwicklung verschiedener Organisationen im Bereich der Freiwilligendienste und ggf. weiterer Engagementbereiche.
- Entwicklungsmöglichkeiten durch kollegialen Austausch, Weiterbildung oder in weiteren Arbeitsfeldern der Akademie für Ehrenamtlichkeit.
- Gut ausgestatteter Arbeitsplatz in Berlin-Friedrichshain mit guter Erreichbarkeit (ÖPNV) und bei Bedarf mobiles Arbeiten
- Vereinbarkeit von Familie / persönlicher Lebenssituation durch flexible Arbeitszeitgestaltung bei wöchentlicher Arbeitszeit von 25 h/Woche (ggfs. 30h bei Projektbewilligung).
- 29 Tage Urlaub, regelmäßige gemeinsame Aktivitäten.
- Zunächst auf 12 Monate befristete Anstellung mit Option auf Verlängerung und Bezahlung nach Haustarif.

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität. Die Büroräume der Akademie sind leider nicht barrierefrei.

Überzeugen Sie uns mit Ihrer aussagekräftigen Bewerbung und laden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis zum **22. April 2022 über unseren [Briefkasten](#)** hoch.

Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 13. Mai 2022 statt. Wir behalten uns vor, schon zuvor Kandidat*innen einzuladen.

Für Rückfragen steht Ihnen Kristin Reichel unter 0176 - 227 190 41 oder reichel@ehrenamt.de zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass Rückfragen vom 12.-19. April nicht beantwortet werden können.