

Stellenangebot: Innowego sucht Pädagogische Mitarbeiter*in bzw. Projektmitarbeiter*in (m/w/d)

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sucht Innowego – Forum Bildung & Nachhaltigkeit eG für die Geschäftsstelle in Bonn eine Pädagogische Mitarbeiter*in bzw. Projektmitarbeiter*in (50 %).

Unser Profil:

Wir sind eine bundesweit tätige Genossenschaft. Im Fokus unserer Geschäftstätigkeit stehen Bildungspartnerschaften mit Bildungseinrichtungen, öffentlicher Hand, privaten Institutionen und Unternehmen. Hierzu werden innovative Fortbildungsangebote und deutschlandweite Bildungsprojekte für Kinder, Jugendliche und Erwachsene von der Idee bis zur Umsetzung entwickelt. Basis ist das Konzept einer Bildung für nachhaltige Entwicklung, in dessen Kontext unterschiedliche Themenfelder aufbereitet werden. Dazu zählen u. a. Klima- und Ressourcenschutz, Ernährung, Umwelt- und Naturschutz, Konsum, Mobilität sowie Tierschutz. Darüber hinaus engagiert sich Innowego bildungspolitisch für die strukturelle Verankerung von BNE. Für unser Projekt „Bildung für nachhaltige Entwicklung im Elementarbereich stärken – NRW auf dem Weg: Schwerpunkte Ausbildung, Sozialraum, Vernetzung“ – ein Modellvorhaben, das aus Mitteln des Ministeriums für Umwelt, Naturschutz und Verkehr des Landes Nordrhein-Westfalen (MUNV) gefördert wird, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 01.12.2023 ein*e Projektmitarbeiter*in (m/w/d). Das Projekt will Austausch und Vernetzung für Akteur*innen aus den Bereichen Kinder- und Jugendhilfe, Eine-Welt-Arbeit sowie Umweltbildung/BNE ermöglichen und bringt Impulse für die Umsetzung des Weltaktionsprogramms BNE und die Fortschreibung der BNE-Landesstrategie in NRW bezogen auf den Elementarbereich ein. So sollen etwa durch Veranstaltungsformate und Beratung Kitas als Orte nachhaltiger Entwicklung im Sozialraum gestärkt und BNE weiter in der Ausbildung verankert werden. Zugleich werden Beispiele guter Praxis im Elementarbereich sowohl auf Träger, Aus- und Weiterbildungs- wie auf Einrichtungsebene stärker sichtbar gemacht.

Weitere Informationen über uns finden Sie unter www.innowego.de.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Konzeption und Durchführung von (digitalen) Veranstaltungsformaten für verschiedene Themenfelder/Zielgruppen zu BNE im Elementarbereich bzw. der strukturellen Verankerung (Schwerpunkt Ausbildung sowie Kitas als Akteure im Sozialraum)
- Konzeption und Begleitung von Pilotenrichtungen zur Stärkung ihrer Rolle zu BNE im Sozialraum (inkl. Veranstaltungsangebote), Entwicklung von Planungshilfen
- Erstellen und Erprobung von Praxiseinheiten für die Ausbildung von Erzieher*innen
- Öffentlichkeitsarbeit, z. B. redaktionelle Beiträge für Webseiten und Newsletter
- Gremien- und Netzwerkarbeit
- Veranstaltungsmanagement, inkl. Evaluation und Dokumentation
- Vorbereitung von Projektabrechnungen und Verwendungsnachweisen sowie Berichten

Ihr Profil:

Idealerweise haben Sie eine abgeschlossene Hochschulausbildung (Pädagogik/Frühkindliche Bildung, Erwachsenenbildung oder Umweltbildung/BNE).

Sie verfügen über Kenntnisse im Bereich Pädagogik/Sozialpädagogik mit dem Schwerpunkt frühkindliche Bildung, Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE), Netzwerkarbeit und Methodenkompetenz zur Planung und Steuerung von Arbeitsprozessen und Veranstaltungen sowie erste Berufserfahrung/Erfahrungen in den oben genannten Bereichen.

Sie sind engagiert, kommunikativ und kreativ – dann bringen Sie wichtige Eigenschaften mit. Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit setzen wir voraus. Sie beherrschen die MS Office Programme Word, Excel, PowerPoint, Outlook gut und sind mit Internetrecherchen vertraut. Idealerweise bringen Sie Kenntnisse im Umgang mit Content Management Systemen und haben keine Scheu kurze Texte für die Öffentlichkeitsarbeit zu verfassen.

Sie sind bereit zu reisen (Führerschein Klasse B), offen für neue Herausforderungen und besitzen die Fähigkeit, andere zu begeistern, dann freuen wir uns auf ein Gespräch.

Die Vergütung richtet sich nach dem Haustarif der Innowego – Forum Bildung & Nachhaltigkeit eG in Anlehnung an den TVÖD. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 Stunden, optional besteht die Möglichkeit befristet Stunden aufzustocken für die Begleitung von Verwaltungsarbeiten oder die Begleitung von Veranstaltungen. Die Stelle ist im Rahmen des Projektes bis zum 30.11.2025 befristet, mit der Option auf Verlängerung. Arbeitsort ist Bonn.

Bewerbungsfrist ist am 08.10.2023.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Frau Susanne Schubert (Tel.: 0228/242 559 13).

Senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per Post oder per Email mit dem Betreff „Bewerbung“ an:

Innowego — Forum Bildung & Nachhaltigkeit

Reuterstraße 157, 53113 Bonn

kontakt@innowego.de

Bitte beachten Sie unsere [Hinweise zum Datenschutz bei Bewerbungen und Bewerbungsunterlagen auf unserer Homepage](#). Sollten Sie einen Rückversand der postalisch eingesandten Unterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen adressierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden wir Ihre Bewerbung entsprechend der gesetzlichen Vorgaben vernichten.