



Kinder und Jugendliche jeden Tag begeistern und bilden

**Beginn:** 15.11.2025

**Einsatzort:** Geschäftsstelle der tjfbg gGmbH

**Vertragsart:** Sabbaticalvertretung; eine langfristige Zusammenarbeit ist angedacht

**Ansprechpartner:**

Frank Aleksander  
(030979913237)

**Gesetzlich verpflichtender Hinweis:** Die Bewerbungen von anerkannten Schwerbehinderten bzw. diesen gleichgestellten behinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt behandelt.

**Bewerbungsende:** 15.09.2025

**Veröffentlicht am:** 01.08.2025

## Eine Regionalkoordinatorin oder einen Regionalkoordinator (m/w/d) für den Fachbereich Ganztage und Schulsozialarbeit an Weiterführenden Schulen als Sabbatical-Vertretung

### **Kinder und Jugendliche jeden Tag begeistern und bilden**

Unser Ziel: Entwicklungen fördern, Talente freilegen, Fähigkeiten stärken, Wissen vermitteln. Bei unseren Kindern und Jugendlichen - und bei unseren Mitarbeitenden.

Unsere Mission: In Schulen naturwissenschaftliche Inhalte so in das sozialpädagogische Arbeitsfeld zu integrieren, dass beste Voraussetzungen für eine fortschrittliche und zukunftsweisende Bildung im Umgang mit Medien, Technik und Natur geschaffen werden. Inklusiv. Ohne Wenn und Aber, denn Bildung kennt keinen Ausschluss.

Unser Stil: Sie erleben in der tjfbg gGmbH eine Kultur der Anerkennung, der Partizipation und der individuellen Förderung. Das ist uns wichtig und danach richten wir unsere Arbeit aus – seit über 25 Jahren! Sie erhalten bei uns alle Chancen, sich in Ihrem Beruf zu verwirklichen, an Aufgaben zu wachsen und sich zu entwickeln – im Team und individuell. Mit unseren Fort- und Weiterbildungsangeboten bleiben Sie auf dem Stand der pädagogischen Entwicklung. Dafür schaffen wir Ihnen, auch lebensphasen- und familienorientiert, Rahmen und Raum. Langfristig und verlässlich.

Sie können sich mit diesen Arbeitsbedingungen identifizieren? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Der Fachbereich Weiterführenden Schulen der tjfbg gGmbH koordiniert und berät 53 Einrichtungen berlinweit. Aktuell wird der Fachbereich von 5 Regionalkoordinatoren unterstützt, die in den jeweiligen Regionen die Teams der Einrichtungen aktiv begleiten.

Wir suchen ab 15.11.2025 eine Regionalkoordinatorin oder einen Regionalkoordinator als Sabbaticalvertretung für den Fachbereich Ganztage und Schulsozialarbeit an Weiterführenden Schulen.

### Ihre Aufgaben sind:

- Pädagogische Koordination von bis zu 12 Einrichtungen an Weiterführenden Schulen in Berlin,
- Pädagogische Fachberatung der Mitarbeiter\*innen in den verschiedenen Einrichtungen,
- Teilnahme an und Durchführung von Teambesprechungen und/oder Dienstberatungen,
- ziel- und lösungsorientierte Zusammenarbeit mit den Schulleitungen vor Ort
- Steuerung und Organisation der konzeptionellen Entwicklung der Einrichtungen
- Organisation, Planung und Durchführung von regionalen Steuerrunden, Fachtagen und internen Weiterbildungsangeboten für die Mitarbeiter\*innen des Fachbereichs
- Erstellen von Vorlagen für Entscheidungsprozesse für die Regionalleitung und Geschäftsführung,
- enge Zusammenarbeit mit der Regionalleitung/Fachberatung und Schulleitungen
- Vor- und Nachbereitung der administrativen Prozesse im Fachbereich

### Wir bieten Ihnen:

- Ein attraktives und abwechslungsreiches Arbeitsfeld,
- tarifgerechte Bezahlung,
- interne und externe Fort- und Weiterbildung,
- mobile Kommunikations- und Arbeitsausstattung.
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge,
- eine betriebliche Krankenversicherung (bKV), die für extra Gesundheitsleistungen aufkommt, die Ihre bestehende Krankenversicherung sinnvoll ergänzen
- Dienst I-Pad auch zur privaten Nutzung,
- Möglichkeit eines Jobrad-Leasings,
- Deutschlandticket-Job,
- Mitarbeit bei einem innovativen und leistungsfähigen Träger.

### Sie bringen mit:

- Hoch- oder Fachhochschulabschluss B.A. Soziale Arbeit oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Erfahrungen im Kooperationsbereich Jugendhilfe und Schule an weiterführenden Schulen,
- Erfahrung in der Fachberatung von Teams im Bereich Schule
- Erfahrung in der Planung, Durchführung und Auswertung von Projekten,
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung,
- Kommunikationsfähigkeit, Konfliktlösungs- und Kritikfähigkeit,
- Motivation und Begeisterung

- Sicheres Auftreten / Verhandlungsgeschick,
- Organisationstalent und administrative Fähigkeiten, d.h. gute PC-Kenntnisse, Fähigkeit zum strukturierten und vernetztem Arbeiten (Cloud; Webex; GoogleApps; Padlet..)
- Belastbarkeit, sehr gutes Zeitmanagement sowie Organisationsstärke

Sie können sich mit diesen Arbeitsbedingungen identifizieren?  
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

[Jetzt bewerben](#)