



Steps to Public Service

Qualifizierung für Menschen mit Migrationsbiographie für die öffentliche Verwaltung

Projektlaufzeit: 2023-2025

Kontakt:

JAN FRITSCHKE, KAROLA BECK, NINA STACHE

HWR Berlin

Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin

030 30877 - 2567 / 2565

steps@hwr-berlin.de

<https://www.hwr-berlin.de/kooperationen/regionale-partner/regionales-integrationsnetzwerk-berlin/>

<https://blog.hwr-berlin.de/steps-to-public-service/>

Das Projekt „**Steps to Public Service**“ der **Hochschule für Wirtschaft und Recht (HWR Berlin)** im **Regionalen Integrationsnetzwerk Berlin (RIN)** ist darauf ausgerichtet, Akademiker*innen mit im Ausland erworbenem Hochschulabschluss für eine bildungsadäquate Erwerbstätigkeit in der öffentlichen Verwaltung zu qualifizieren. **Das Ziel ist es, mit diesem Angebot dem Fachkräftemangel in der öffentlichen Verwaltung entgegenzutreten und einen Beitrag zu mehr Diversität im öffentlichen Dienst zu leisten.**

Die Qualifizierung dauert i.d.R. ein Jahr. Die Qualifizierungsformate werden entsprechend der individuellen Bedarfe und der persönlichen Zeitfenster aus dem Kanon der Hochschulangebote ausgewählt, daher kann die Weiterbildung auch berufsbegleitend in Teilzeit absolviert werden. Die Teilnehmenden erhalten nach Abschluss das Zertifikat "Qualifizierung für die öffentliche Verwaltung".

Die Teilnehmenden sind internationale Akademiker*innen mit folgenden Voraussetzungen:

- Interesse an einer Beschäftigung in der öffentlichen Verwaltung
- Ein adäquater, im Ausland erworbener Hochschulabschluss (z.B. Verwaltungswissenschaften, Sozialwissenschaften oder Rechtswissenschaften)
- Wohnsitz in Berlin
- Gute Deutschkenntnisse (mindestens B2)

Die Qualifizierung ist modular aufgebaut und umfasst folgende Elemente:

- Relevante Basis-Fachmodule aus Verwaltungswissenschaft und Rechtswissenschaft
- Schlüsselkompetenzschulungen (Nachhaltigkeit, Rhetorik, Schriftverkehr, Digitalisierung etc.)
- Ringvorlesung "Verwaltungskenntnisse für die Praxis"
- Career Coaching (Bewerbungsunterlagencheck und -training etc.)
- Hospitationen in der Verwaltung und Netzwerkveranstaltungen mit Arbeitgeber*innen

Hospitationen:

Die Hospitationen sind ein wichtiger Baustein im Programm, damit die Teilnehmenden praktische Einblicke in die öffentliche Verwaltung bekommen, Arbeitsbereiche und Umfeld kennenlernen sowie ein Netzwerk aufbauen können. Die Verwaltung hat ihrerseits die Gelegenheit, sich als Arbeitgeberin zu präsentieren und potentielle Mitarbeitende im praxisnahen Arbeitsumfeld kennenzulernen.

Antworten auf häufige Fragen zur Hospitation:

1. Wie lange dauern die Hospitationen?

Die Hospitationen dauern zwischen 2 und 4 Wochen.

2. Kann ein Kennenlerngespräch mit den Hospitierenden im Vorhinein vereinbart werden?

Ja, ein Kennenlerngespräch wird empfohlen und wird von den Teilnehmenden gerne wahrgenommen. Es bietet die Möglichkeit, Erwartungen und Details im Vorfeld zu klären.

3. Werden die Hospitationen evaluiert?

Ja, die HWR Berlin stellt einen Evaluationsbogen zur Verfügung, der zur Bewertung der Hospitation genutzt werden kann.

4. Soll im Anschluss an die Hospitation eine Teilnahmebescheinigung ausgestellt werden?

Ja, es ist wünschenswert, eine Teilnahmebescheinigung auszustellen. Die HWR Berlin hat hierfür eine Musterbescheinigung entwickelt, die bei Bedarf verwendet werden kann.

Für weitere Fragen und Anliegen können Sie sich gerne vor oder während der Hospitationen an die HWR Berlin wenden:

- **E-Mail:** steps@hwr-berlin.de
- **Telefon:** 030 30877-2565 /-2567

Profil 1

#13

▪ Hochschulabschluss:

- » 09/2001 – 06/2005 Studium der Öffentlichkeitsarbeit | Institut für Slawistik Riwne der Slawischen Universität Kyjiw, Ukraine | Abschluss: Bachelor in internationalen Beziehungen
- » 09/2005 – 06/2006 Studium der internationalen Informationssysteme und -technologien | Institut für Slawistik Riwne der Slawischen Universität Kyjiw, Ukraine | Abschluss: Spezialist für internationale Informationsanalyse, Übersetzer für Englisch

▪ Arbeitserfahrung:

- » 08/2006 – 02/2008 Nachrichtenjournalistin, Ukraine
- » 02/2008 – 08/2008 Drehbuchautorin für Fernsehprogramme, Ukraine
- » 08/2008 – 01/2014 Kreativredakteurin, Ukraine
- » 01/2014 – 07/2016 Chefredakteurin einer täglichen Sendung über Startups und IT, Ukraine
- » 07/2016 – 02/2022 Leiterin der Fernsehprojekte, Ukraine
 - Kreative und organisatorische Tätigkeiten
 - Verwaltung des Fernsehprozesses von der Ideenentwicklung bis zur Sendung

▪ Sprachkenntnisse:

- » Deutsch: C1 | Englisch: B2 | Polnisch: A2 | Russisch: C1 | Ukrainisch: Muttersprache

▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

- » Ich bin an der Arbeit in den Bereichen Kultur, Medien, Antidiskriminierung und Öffentlichkeitsarbeit interessiert.

Profil 2

#17

▪ Hochschulabschluss:

- » 09/2016 – 12/2019 Lanzhou Universität, China. Master's degree in management
- » 09/2010 – 04/2013 Osmania Universität, Indien. B.A in Politics, Economics und Public Administration

▪ Arbeitserfahrung:

- » Jun/2013– Aug/2014 Survey Editor, UN Developer in Kabul
 - Datenanalyse und Datenmanagement
- » Juni–Sept 2019 Overseas Business Developer in ZhongHe Pharmaceutical, China
 - Datenerhebung über potenzielle Kunden, Informationsanalyse, Kundengewinnung
- » July– Aug 2018 Assistant to Communication Officer, Chun Zhen Investment Co., China
 - Bearbeitung von Anrufen und E-Mails; Organisation von Kundengesprächen mit dem Betriebsleiter

▪ Sprachkenntnisse:

- Deutsch: gut in Wort und Schrift (B2)
- Chinesisch: gut in Wort und Schrift (HSK4)
- Englisch: fließend
- Persisch–Dari Muttersprache

▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

- Ich bin daran interessiert, in den Bereichen Verwaltung und Regierungsführung, Kultur und sozialer Zusammenhalt, internationale Beziehungen, Inneres und Sport sowie Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung zu arbeiten. Diese Bereiche entsprechen meiner Leidenschaft für die Förderung einer effektiven Regierungsführung, die Unterstützung kultureller Initiativen, die Verbesserung der internationalen Zusammenarbeit, die Gewährleistung der öffentlichen Sicherheit und Sportentwicklung sowie das Eintreten für soziale Gerechtigkeit und Gleichstellung.

Profil 3

#21

▪ Hochschulabschluss:

09/1996 – 07/2001 Studium Soziologie | Moskauer Staatliche Lomonossov-Universität | Soziologische Fakultät | Lehrstuhl für Internationale Beziehungen | Abschluss: Diplom in Soziologie

▪ Arbeitserfahrung:

4/2019 - 7/2021 Projektmanager mit Deutschkenntnissen, AG "MarKom", Moskau.

- Administrative Tätigkeiten, Verwendung des Hotelverwaltungsprogramms 1-Otel und AmoCRM, Monitoring der Wettbewerbspreise.

1/2015 - 3/2019 Assistentin der Geschäftsführung, OOO "Aspekt", Moskau.

- Teilnahme an den laufenden Unternehmensprojekten als Informationsanalytiker.
- Schriftliche Übersetzungen aus dem Deutschen ins Russische, Erstellung von Anfragen zu rechtlichen Fragen an Behörden in Deutschland, Abwicklung von Telefonaten.

2/2011 - 1/2012 Office-Managerin / Assistentin des Geschäftsführers, OOO "New Yorker", Moskau

- Administrative Unterstützung sämtlicher Filialen des Unternehmens und Koordination der Zusammenarbeit zwischen Bau- und Technikabteilungen in Russland und Deutschland.
- Organisation von Konferenzen, Verhandlungen, sowie Schulungs- und Weiterbildungskursen für Mitarbeiter.
- Erstellung und Abschluss von Dienstleistungsverträgen und Zusatzvereinbarungen, Monatsabrechnungen, Anfertigung von Akten, Monatsberichten und Zahlungskontrolle, Suche nach Vertragspartnern, Abschluss von gegenseitigen Verträgen und Überwachung der Erfüllung von Pflichten und Zahlungen.

▪ Sprachkenntnisse:

Deutsch: C1 | Russisch: Muttersprache

▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

Ich bin interessiert an der Arbeit in folgenden Bereichen: Soziales, Gleichstellung, Integration und Migration, Vielfalt und Antidiskriminierung, Kultur und Bildung.

Profil 4

#23

▪ Hochschulabschluss:

- » 08/2002-06/2006, 2008 Studium der Rechtswissenschaften, Recht, Strafverfolgung I Nationale Universität für Innere Angelegenheiten, Charkiw I Abschluss: Master

▪ Arbeitserfahrung:

- » 06/2006 - 03/2016 Polizeibeamtin im Ministerium des Innern, Regionaldirektion, Charkiw
 - Organisation und Verwaltung
 - Planung, Strategie, Dokumentation und Statistik
 - Korrespondenz von E-Mail und Post
- » 04/2016 - 03/2022 Sachbearbeiterin Daktyloskopie Wissenschaftliches Forschungszentrum für Gutachten und Forensische Wissenschaft
 - Auswertung, Analyse aller daktyloskopischen Spuren
 - Vergleich mit Datenbanken, Identifikation
 - Arbeit im Labor mit speziellen Pulvern und Chemikalien, modernste Technologie und Softwareprogrammen
 - Publikation wissenschaftlicher Artikel

▪ Sprachkenntnisse:

- » Deutsch Hören und Lesen: B2, Schreiben und Sprechen B1 (Wiederholungskurs B2. Die Prüfung ist im Sept.2024) | Englisch: B1 | Ukrainisch/Russisch: Muttersprache

▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

- » Ich bin interessiert an der Arbeit in den Bereichen BKA.

Profil 5

#18

▪ Hochschulabschluss:

- » Dnipropetrovsk Regionalinstitut für Öffentliche Verwaltung der Nationalen Akademie für Öffentliche Verwaltung, Dnipropetrovsk, Ukraine | Abschluss: Master in Öffentliche Verwaltung und Administrative Management

▪ Arbeitserfahrung:

- » 12.2020 - 02.2022 Leiterin der Geschäftsstelle des Exekutivausschusses des Stadtrats von Melitopol | Verwaltungskomitee des Melitopol-Stadtrats | Melitopol Leitung und Koordination von acht Abteilungen zur Umsetzung kommunaler Strategien und Förderung der lokalen Entwicklung.
- » 01.2019 - 12.2020 Direktorin des Protokolldienstes Bürgermeisteramt | Melitopol Organisation und Koordination hochrangiger Veranstaltungen, Entwicklung von Protokollstrategien für effiziente Durchführung und Sicherstellung hoher Professionalität.
- » 03.2016 - 06.2017 Stellvertretende Leiterin der Informationsabteilung Verwaltungskomitee des Melitopol-Stadtrats | Melitopol Koordination der täglichen Aktivitäten der Informationsabteilung und Förderung des öffentlichen Images durch strategische Kommunikationsinitiativen.
- » 06.2015 - 03.2016 Leitende Spezialistin der Informationsabteilung Verwaltungskomitee des Melitopol-Stadtrats | Melitopol Verbesserung interner Kommunikationsprozesse und Steigerung der Abteilungseffizienz durch optimierte Informationsflüsse.
- » 09.2013 - 04.2015 Korrespondentin, Ansagerin, Nachrichtensprecherin Fernsehgesellschaft Melitopol | Melitopol Produktion und Präsentation von Nachrichtensendungen sowie Einführung neuer Formate zur Steigerung der Publikumsreichweite.

▪ Sprachkenntnisse:

- » Ukrainisch - Muttersprache | Russisch - fließend | Deutsch - B2 | Englisch - B2

▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

- » Ich bin an einer Tätigkeit in den Bereichen Integration und Migration interessiert. Ich bin spezialisiert auf Kommunikationsprozesse, die Zusammenarbeit mit der Presse und der Öffentlichkeit, Personalmanagement sowie die Integration von Migranten.

Profil 6

#57

▪ Hochschulabschluss:

- » 06/2006 – 06/2011 | NPU Odessa, Ukraine | Abschluss: Spezialist Diplom in Kulturwissenschaften, Bachelor in Kulturwissenschaften

▪ Arbeitserfahrung:

- » 02/2024 – heute: Sabbatical zur beruflichen Weiterentwicklung:
 - Berufssprachkurs Ziel B2/C1;
 - Steps to Public Service.
- » 04/2017 – 01/2024 Freiwillige Beraterin She Exports Ukraine, Odessa-Berlin:
 - Karriereberatung und Mentoring der Programmteilnehmerinnen.
- » 08/2011 – 04/2018 Laborleiterin, Trainerin, Lektorin in der NPU Odessa, Ukraine:
 - Konzeption, Vorbereitung, Durchführung von Workshops, Seminaren, Präsentationen, Karriereberatung für Studierende/Mitarbeitende von Universitäten/Unternehmen;
 - Organisation sozialer Projekten: Förderung der IT-Branche, des sozialen Engagements.
- » 08/2015– 08/2017 Mitgründerin, CEO IT-Cluster Odessa, die Ukraine:
 - Koordinierung der Kooperation zwischen Industrie/Betrieben, öffentlicher Verwaltung und Bildungseinrichtungen (Universitäten, Schulen);
 - Untersuchung & Analyse des Geschäftsbedarfs, Entwicklung von Strategiefahrplänen;
 - Planung und Umsetzung von sozialen Projekten und Konferenzen (Frauen in der Technologie, MINT), Besprechungen, Workshops, repräsentativen Veranstaltungen.
- » 09/2011 – 09/2015 Trainerin, TEMPUS, Erasmus Mundus, NPU Odessa:
 - Tätigkeiten in Projekten CAP4COM, LEAGUE, NEFESIE und BACKIS.
- » 05/1990 – 03/2013 Projektassistentin, Beraterin, Co-organisatorin, Odessa, Ukraine:
 - Organisation und Förderung von sozialen Projekten von Studierende/Mitarbeitende;
 - Herstellung von Kontakten mit potenziellen Partnern/Kundschaft.

▪ Sprachkenntnisse:

- » Deutsch: B2 | Englisch: B2 | Ukrainisch: C1 | Russisch: Muttersprache

▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

- » Ich bin interessiert an der Arbeit in den Bereichen Bildung und Kultur.

Profil 7

#33

▪ Hochschulabschluss:

- » Von 01.10.1999 - 30.10.2005 Medienwissenschaft | Bachelor of Arts Universität “La Sapienza” Rom, Italien | Bachelor in Aufführungswissenschaft und Künste: Schwerpunkt Dramaturgie, Digitaler Aufführung mit der Note 110 mit Auszeichnung. “Magna Lode”
- » Von 05.11.2011 - 17.12.2011 | Arbeitsrechtsmaster, Schwerpunkt Urheberrecht Altalex, Rom, Italien | abgeschlossen

▪ Arbeitserfahrung:

- » Von 02.2024 bis heute – Ehrenamtliche Arbeit im Beirat für Partizipation und Integration Treptow- Köpenick
 - Tätigkeit: Vorstand
- » Von 08.2021 – 04.2024 – Ehrenamtliche Arbeit „lebendige Kiez-Bibliothek Treptow-Köpenick“ | Veranstaltung
 - Tätigkeit: Erzählerin
- » Von 01.2016 - 12.2018 - Customer Service Mitarbeiterin (IT Support) Einsatz bei Getronics über Zeitgeist PS GmbH, Berlin Tätigkeit: Telefonischer Customer Support in den Sprachen Deutsch, Englisch und Italienisch, Kundenservice und -Beratung bei technischen Fragen, Erledigen der eingehenden Service Management-Prozesse in den Servicesystemen HelpMatics

▪ Sprachkenntnisse:

- » Deutsch: C1 | Englisch: B2 | Italienisch: Muttersprache

▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

- » Ich bin interessiert an der Arbeit in den Bereichen „Frauen und Gleichstellung“
- » Senatsverwaltung für Kultur und Gesellschaftlichen Zusammenhalt, Sen Justiz, SenInn

Profil 8

#34

▪ Hochschulabschluss:

- » 09/2007 – 07/2010 Fach Geographie | Universität Cadi Ayyad Marrakesch / Marokko | Abschluss: Diplom-Geographin „Licence d’Etudes Fondamentales“

▪ Arbeitserfahrung:

- » 10/2011 – 12/2012 Lehrerin Schule Bni Hnit / Zagora Marokko
 - Reintegration von Schulverweigerern / Lehrkraft (1 – 6 Klasse)
 - Sozialpädagogische Betreuung für Schüler/in
 - Soziale Betreuung der Eltern

▪ Sprachkenntnisse:

- » Deutsch: C1 | Englisch: A1 | Französisch: A2 | Arabisch: Muttersprache

▪ EDV Kenntnisse:

- » ICDL I & ICDL II Zertifikate: MS-Office / IT Sicherheit/Datenschutz

▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

- » Ich bin interessiert an der Arbeit in den Bereichen Integration, Migration und Flüchtlinge

Profil 9

#22

▪ Hochschulabschluss:

- » Fakultät für Wirtschafts und Verwaltungswissenschaften | Gazi Universität, Ankara/Türkei | Abschluss: Bachelor in **Finanzwissenschaft**

▪ Arbeitserfahrung:

- » 10/2023 - 12/2023 Praktikum - Informationssicherheit, techNS UG, 61440 Oberursel/Germany
 - Unterstützung des InfoSecTeams bei verschiedenen Projekten
 - Überprüfung von Sicherheitsrichtlinien und -verfahren
 - Analyse von Schwachstellen in Netzwerken und Systemen
- » 12/2013 – 01/2016 Beamter (öffentlicher Dienst), Ministerpräsidentenamt Ankara/Türkei
 - gegen Gefahren für die öffentliche Sicherheit vorgehen (einschl. Cyber)
 - Sammeln von Open-Source Informationen
- » 02/2011 – 12/2013 Finanz-/Wirtschaftsprüfer (öffentlicher Dienst), Agentur für Sozial Arbeit, Ankara/Türkei
 - Prüfung von öffentlichen Einrichtungen
 - Leistungsbewertung und Orientierungshilfe im Personalbereich
 - Erstellung und Bewertung von Aktivitätsberichten

▪ Sprachkenntnisse:

- » Deutsch: B2 | Englisch: A2 | Türkisch: Muttersprache

▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

- » Nach meinem Studium im Bereich Finanzwissenschaften habe ich etwa sechs Jahre als Finanzprüfer und Sicherheitsexperte im öffentlichen Dienst gearbeitet. Ich habe mich schon immer für den Bereich IT und den öffentlichen Dienst interessiert. Ich habe versucht, mich in diesen Bereichen individuell weiterzuentwickeln und möchte nun nach einer umfassenden Cyber-Security-Weiterbildung und einem Praktikum in Deutschland Karriere machen.

Profil 10

#39

▪ Hochschulabschluss:

- » 02/2018 -07/2019 Postgraduation in Internationales Recht | Hochschule Ibmec São Paulo, Brasilien | Abschluss: Spezialist
- » 10/2015 – 08/2017 Postgraduation in Wirtschaftsstrafrecht | Hochschule Cândido Mendes, Rio de Janeiro Brasilien | Abschluss: Spezialist | Master of Law
- » 08/2009 – 10/2008 Studium der Rechtswissenschaft | Hochschule Universidade Estácio de Sá, Campos dos Goytacazes | Abschluss: Bachelor in Rechtswissenschaft/Jura

▪ Arbeitserfahrung:

- » 11/2021 – Warenverräumung, DM, Berlin
 - Waren präsentieren, Regalpflege, und Kundenbetreuen
- » 02/2009 – 12/2021 Rechtsanwältin
 - Tätigkeit im Bereich des Strafrechts, des Zivilrechts und des Völkerrechts, Vertretung und außergerichtlich Angeklagte, die Angeklagten vor den Gerichten auf allen Ebenen und auf den Polizeistationen begleiten

▪ Sprachkenntnisse:

- » Deutsch: B2/C1 | Englisch: B1 | Portugiesisch: Muttersprache

▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

- » Ich bin interessiert an der Arbeit in den Bereichen Personalmanagement.

Profil 11

#53

▪ Hochschulabschluss:

- » 09/1999 – 06/2004 | Nationale Universität für Lebensmitteltechnologie, Kyjiw, Ukraine | Abschluss: Spezialist für Technologie der Gärungsproduktion und Weinherstellung
- » 10/2011 – 11/2014 | Interregionale Akademie für Personalmanagement, Kyjiw, Ukraine | Abschluss: Master für Finanzwesen

▪ Arbeitserfahrung:

- » 07/2019 – 12/2022 Leiterin der Personalabteilung, Kyjiw, Ukraine
 - Erstellung von Kandidatenprofilen, Festlegung von Suchkanälen und Durchführung von Vorstellungsgesprächen
 - Überwachung des Arbeitsmarktes und Identifikation von Rekrutierungstrends
 - Optimierung und Automatisierung von Such- und Einstellungsprozessen im Unternehmen
 - Aktualisierung und Veröffentlichung offener Stellen (Unternehmenswebsite, E-Mail-Kampagnen)
 - Erstellung von Analysen und Berichten zur Personalbeschaffung
 - Beteiligung an der Einarbeitung und Bewertung neuer Mitarbeiter

▪ Sprachkenntnisse:

- » Deutsch: B2 | Englisch: B2 | Ukrainisch: Muttersprache | Russisch: fließend

▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

- » Ich bin interessiert an der Arbeit in den Bereichen Personalmanagement, Organisation, Projektmanagement oder Bürgerbüro. Dank meiner internationalen Erfahrung und Weiterbildung bin ich motiviert, mich schnell in die deutschen Verwaltungsstrukturen einzuarbeiten.

Profil 12

#54

▪ Hochschulabschluss:

- » 09/2016-02/2019 | Regionales Institut für Staatsverwaltung des Präsidenten der Ukraine, Dnipro, Ukraine | Abschluss: Master-Abschluss in der Fachrichtung „Öffentliches Management und Verwaltung“, Zeugnis ist von der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) anerkannt.
- » 10/2013 – 01/2015 | Nationale Technische Universität Saporischschja, Ukraine | Abschluss: Master mit Auszeichnung in Personalmanagement und Arbeitsökonomie
- » 09/2009 – 05/2013 | Nationale Technische Universität Saporischschja, Ukraine | Abschluss: Bachelor-Abschluss in Personalmanagement und Arbeitsökonomie

▪ Arbeitserfahrung:

- » 08/2016 – 05/2022 Sachgebietsleiterin (Chef-Spezialistin), Saporischschja, Ukraine
 - Bearbeitung und Ausstellung personalisierter Vorteilskarten; Ausstellung von Zertifikaten für Binnenvertriebene; Verwaltung, Korrespondenz von E-Mail und Post
 - Leitung der Kommission zur Ernennung einer Geldentschädigung für den Wohnungskauf;
 - Erstellung der monatlichen, vierteljährlichen und jährlichen Berichterstattung;

▪ Sprachkenntnisse:

- » Beispiel: Deutsch: B2 | Englisch: A2 | Ukrainisch: Muttersprache | Russisch: C2

▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

- » Ich bin interessiert an der Arbeit in den Bereichen: Personalentwicklung, Fort- und Weiterbildung, Personalmarketing.

Profil 13

#44

▪ Hochschulabschluss:

- » 01/2005 - 12/2009 Rechtswissenschaften | Universidade Candido Mendes, Rio de Janeiro | Abschluss: Bachelor in Rechtswissenschaften

▪ Arbeitserfahrung:

- » 03/2023 - 08/2024 Büroangestellte JBB Rechtsanwälte
 - Sortierung und Datenerfassung der juristischen Schriftstücke und Kostenrechnungen mit Fristenerfassung
 - Einscannen von Dokumenten, Bearbeitung der elektronischen und physischen Post, Aktenführung, Telefondienst, usw.
- » 03/2009 – 07/2021 Beamtin Gerichtshof Rio de Janeiro, Brasilien
 - Bearbeitung von Gerichtsverfahren durch die Informations- und Kommunikationssysteme, Beratungs- und Unterstützungsaktivitäten, Erstellung von Berichten und Entwürfen von Beschlüssen
 - Administrative und operationale Unterstützung des Richterbüros

▪ Sprachkenntnisse:

- » Deutsch: C1 | Portugiesisch: Muttersprache | Spanisch: Gute Kenntnisse | Englisch: Grundkenntnisse

▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

- » Ich bin interessiert an der Arbeit in den Bereichen Digitalisierung.

Das Projekt „Steps to Public Service“ wird im Rahmen des Förderprogramms IQ – Integration durch Qualifizierung durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und die Europäische Union über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) gefördert und vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge administriert. Partner in der Umsetzung sind das Bundesministerium für Bildung und Forschung und die Bundesagentur für Arbeit.

Gefördert durch:



Administriert durch:



In Kooperation mit:



Das Regionale Integrationsnetzwerk Berlin wird zusätzlich finanziert durch die Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung aus Landesmitteln, die das Abgeordnetenhaus von Berlin beschlossen hat.

Die Beauftragte des Senats für Partizipation, Integration und Migration	Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung	BERLIN	
---	--	---------------	--