



## 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](mailto:steps@hwr-berlin.de)
- **Telefon:** 030 30877-2565 /-2567

## 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 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 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 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.

## Profil 14

#43

### ▪ Hochschulabschluss:

**09/2008 – 02/2010** Regionalen Institut für Staatsverwaltung Odessa der Nationalen Akademie für Staatsverwaltung des Präsidenten der Ukraine, Odessa, Ukraine | Master of Public Administration

**09/2003 – 06/2004** Taurische Nationalen W.-I.-Wernadski-Universität, mit Auszeichnung, Simferopol, Ukraine | Magistra der Philologie, Lehrerin für ukrainische Sprache und Literatur | Master of Education

**01/1999 – 06/2003** Taurische Nationalen W.-I.-Wernadski-Universität, Abschluss mit Auszeichnung, Simferopol, Autonome Republik Krim, Ukraine | Bachelor der „Philologie“, Lehrerin für ukrainische Sprache und Literatur

### ▪ Arbeitserfahrung:

**08/2023** – bis jetzt Lehrkraft für Ukrainisch als Muttersprache, Lehrkraft für Willkommensklasse, Berlin

**04/22 bis 07/23** Lehrkraft für Ukrainisch Ukrainische Samstagsschule in Berlin

**12/2016 – 08/2022** Leiterin der Abteilung für Organisation der Stadtverwaltung: Organisation von Plenarsitzungen des Stadtrats von Zhytomyr, Ukraine

**09/2015-12/2016** Administratorin der Abteilung für Verwaltungsdienste am Zentrum für Verwaltungsdienste der Stadtverwaltung von Zhytomyr, Ukraine

**06/2010-09/2014** Leiterin der Abteilung für die Korrespondenz mit der Bürgerschaft in der Obersten Rada der Autonomen Republik Krim (Parlament der Krim), Simferopol, Autonome Republik Krim, Ukraine

**06/2007 – 06/2010** Leiterin der Abteilung für Kinderangelegenheiten der staatlichen Verwaltung des Bezirks Simferopol in der Autonomen Republik Krim: Arbeit mit sozial schwierigen Familien und Kindern ohne elterliche Fürsorge (Begleitung im Gericht, Unterbringung in Pflegefamilien), Simferopol, Ukraine

**11/2002 – 05/2007** Lehrkraft an der privaten Sekundarschule der Stufe I-III „Konsol“ für die ukrainische Sprache und Literatur, Klassenstufen 2 bis 11, Simferopol, Autonome Republik Krim, Ukraine

**09/2001 – 11/2002** Lehrkraft für die ukrainische Sprache und Literatur an der Gemeinschaftsschule Nr. 14, Simferopol, Autonome Republik Krim, Ukraine

### ▪ Sprachkenntnisse:

Ukrainisch (Muttersprache), Russisch, Deutsch B2, Englisch A2

### ▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

Mich interessiert die Arbeit in der Organisation von Plenarsitzungen, die Tätigkeit in der Kanzlei sowie die Arbeit im Zusammenhang mit der Unterbringung von Kindern, die ohne elterliche Fürsorge sind.

## Profil 15

#19

### ▪ Hochschulabschluss:

» 09/2007 – 06/2011 Rechtswissenschaften | Akademie der Rechtsanwaltschaft der Ukraine, Kyjiw | Abschluss: Master of Laws

» 09/2002 – 06/2007 Englische und Arabische Philologie | Nationale Taras-Schewtschenko-Universität Kyjiw | Abschluss: Master of Arts

### ▪ Arbeitserfahrung:

» 01/2020 – 12/2021 Analystin | Ligamedia (LIGA.net), Kyjiw

- Analyse und Erstellung von Berichten zu rechtlichen und wirtschaftlichen Themen
- Vorbereitung von Unterlagen für öffentliche Informationsanfragen
- Redaktion und Veröffentlichung von Artikeln

» 01/2014 – 12/2019 und 01/2021 – 12/2021 Geschäftsführerin/Projektmanagerin | Zentrum für journalistische Recherchen, Kyjiw

- Leitung von Projekten zu investigativem Journalismus und Datenanalyse
- Recherche und Veröffentlichung investigativer Berichte

### ▪ Sprachkenntnisse:

» Deutsch: B1 | Englisch: C1 | Ukrainisch: Muttersprache | Russisch: Verhandlungssicher

### ▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

» Ich bin interessiert an der Arbeit in den Bereichen Recht und Projekt Management.

# Profil 16

#61

## ▪ Hochschulabschluss:

- 09/94 – 09/1995 Masters in Demography/Universität Ghana, Ghana/ Abschluss: Masters of Arts Population Studies.
- 08/1988 - 08/1991 Bachelors in Geography/Makerere Universität, Kampala Uganda./ Abschluss: Bachelor of Arts Geography,

## ▪ Arbeitserfahrung:

04/2024 – 10/2024 Service und Sicherheit Personal International Consultants for Travel Security, Deutschland, Berlin Brandenburg Flughafen

- Passagiere Interviews
- Passagiere auf Verdächtiges Verhalten hin beobachten.

02/2024 – 03/2024 Verkäuferin, World Shop Lufthansa, Miles and More.

Berlin Brandenburg Flughafen

- Kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Tätigkeiten.
- Verwaltung, Korrespondenz von Email und Post.

04/2022 – 06/2023 Alltagsbegleiterin, ASB Berlin-Nordwest hilft gGmbH

- Verwaltungstätigkeiten

01/2011 Einreise nach Berlin

01/1996 – 12/2010 Managementassistentin,

Monitoring- und Evaluations-Officer bei der Regierung Uganda

- Budgetplanung
- Kontrolle der Projektumsetzung

Konfliktmanagement

## ▪ Sprachkenntnisse:

Englisch: Muttersprache / Deutsch: B2

## ▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

- Gesundheit, Energy Planung, Alltagsverwaltung, Überwachung und Bewertung

## Profil 17

#29

- Hochschulabschluss:
  - » 06/2019 – 05/2024 Öffentliche Verwaltung und Management | Varna Freie Universität "Chernorizetz Hrabar", Varna | Abschluss: Bachelor
- Arbeitserfahrung:
  - » 17.05.2021 - 04.06.2021 Allgemeines Büropraktikum, Kitax Buchhandlungs- und Lohnservice, Berlin
    - Organisation und Verwaltung von Akten, einschließlich der Digitalisierung und Ablage von Dokumenten
    - Unterstützung bei administrativen Aufgaben und der Koordination von Büroabläufen
    - Verfassen und Beantworten von E-Mails zur internen und externen Kommunikation
- Sprachkenntnisse:
  - » Deutsch: C1 | Englisch: Verhandlungssicher | Bulgarisch: Muttersprache | Türkisch: Gute Kenntnisse
- Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:
  - » Mein Interesse liegt in den Bereichen Verwaltung und Management, insbesondere in der Optimierung von Verwaltungsabläufen, Personalmanagement und der Entwicklung von Strategien für eine effizientere öffentliche Dienstleistung.

## Profil 18

#58

- Hochschulabschluss:
  - » 2005-2010| **Die Universität Breslau, Breslau** | Mastertitel: Öffentliche Verwaltung
  - » 2009–2013| **Die Universität Breslau, Breslau** | Mastertitel: Deutsche Philologie
- Arbeitserfahrung:
  - » **04/2019 - Heute KYC SPECIALIST & SENIOR SALES ADMIN** – Lieferando, Berlin  
 Support auf Senior Niveau für Teamleiter und Admin Team: Beantwortung der Fragen, proaktive Betreuung aufkommender Probleme und Optimierung der Prozesse verbunden mit KYC- & Compliance-Bereich
  - » **01/2015 - 03/2019 SENIOR SALES ADMIN** – Delivery Hero, Berlin  
 Erbringung operativer Dienstleistungen in Bereichen wie Geschäftsabschlüsse, Verwaltung bestehender Konten und Kontrolle von Systemdaten. Sicherstellung der Ordnung in der Datenbank (z.B. Vertrieb, Kundenservice, Research)
  - » **08/2012 - 08/2014 SENIOR SAP HR/PY/OM SPECIALIST** - Hewlett Packard, Breslau  
 Erbringung von HR-Transaktionsdienstleistungen (z.B. Beschäftigung, Vergütung) Bearbeitung globaler Anfragen im Bereich Organisationsmanagement. (SAP OM)
- Sprachkenntnisse:
  - » Deutsch: C1 | Englisch: C1 | Polnisch: Muttersprache | Französisch: A1
- Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:
  - » Ich bin interessiert an der Arbeit in den Bereichen: Kommunalverwaltung, Außenpolitik und internationale Zusammenarbeit, Sozialverwaltung, Bildung und Kultur, Justizverwaltung.

# Profil 19

#50

## ▪ Hochschulabschluss:

- » 10/2015 – 2017 Studium des Managements | Universität Stettin, Polen | Abschluss: Master in Strategisches Management
- » 03/2012 – 07/2013 Aufbaustudium im Bereich Arbeitsschutz und Sicherheitsmanagementsysteme | Universität Stettin, Stettin | Abschluss: Diplom
- » 10/2004-12/2009 Jurastudium | Universität Stettin, Polen | Abschluss: Master

## ▪ Arbeitserfahrung:

- » 10/2019 – 05/2021 und 01/2015 – 11/2016 freiberufliche Tätigkeiten in IT, Berlin
  - Überprüfung von Online-Suchergebnissen, QA Services (App test), Online Kundenbetreuung
- » 07/2016 – 10/2016 Praktikantin in der Botschaft der Republik Polen in Berlin, Abteilung für Handel und Investitionen
  - Unterstützung der Abteilung bei der Messeauftrittvorbereitung, Unterstützung von Unternehmen bei der Suche nach neuen Geschäftspartner, Rechts-, Zoll- und Steuerfragen, Import und Exportmöglichkeiten, Sekretariatsaufgaben.
- » 01/2011 – 07/2014 Juristreferent, Westpommersche Handelsinspektion in Stettin, Polen
  - Rechtsberatung der Mitarbeiter und Führungskräfte, rechtliche Überwachung der Kontrolltätigkeit u. Verwaltungsaktgestaltung, Verfolgung rechtlicher Änderungen

## ▪ Sprachkenntnisse:

- » Deutsch: B2 | Englisch: B2/C1 | Polnisch: Muttersprache

## ▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

- » Ich bin interessiert an der Arbeit in den Bereichen: innere Verwaltung, Personal und Organisation, Planung und Koordinierung.

## Profil 20

#38

### ▪ Hochschulabschluss

» **April 2013 - Dezember 2016** Studium Soziologie, Baghlan Afghanistan  
Abschluss: Bachelor

### ▪ Arbeitserfahrung:

» **April 2017- Dezember 2018** personal Sachbearbeiterin, DHAOH Organisation,  
Baghlan Afghanistan

» **Januar 2019 - Juli 2019** Projekt Managerin, DHAOA und  
AKF , Baghlan Afghanistan

### ▪ Sprachkenntnisse:

- » Farsi : Muttersprache
- » Deutsch: C1
- » Englisch: B2

### ▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

» Ich bin Interessiert an der Arbeit in den Bereichen Sozialverwaltung  
und Personalverwaltung

# Profil 21

#56

## ▪ Hochschulabschluss:

2007-2009 **Studium an der Nationale Wirtschaftsuniversität, juristische Fakultät (Ukraine, Kyjiw)**

Master in Recht (in Deutschland bewertet)

Spezialisierung: Rechtswissenschaft

1991-1996 **Studium an der Nationale Taras-Schewtschenko-Universität (Ukraine, Kyjiw)**

Diplom in Biologie (in Deutschland bewertet)

Spezialisierung: Biologin, Mikrobiologin, Biologielehrerin

## ▪ Arbeitserfahrung:

2024 **Praktikantin**, Humboldt-Universität zu Berlin, Projekt „Netzwerk Hybride Lehre“

- Unterstützung bei der Planung und Umsetzung der Themenwoche Hybride Lehre an der HU;
- Erstellung von Präsentationsvorlagen und Druckmaterialien in Übereinstimmung mit dem Corporate Design.

2007 – 2022 **Verwaltungsmitarbeiterin**, Appellationsgericht (Tschernihiw, Ukraine)

- Administrative Tätigkeiten (z. B. Entgegennahme von Meldungen und Anträgen, Beantwortung von Anfragen, Postbearbeitung).
- Selbständige Sachbearbeitung, Koordination und Organisation in Einzelangelegenheiten für die Abteilungsleitung.
- Kontrolle der Einhaltung der festgelegten Fristen.
- Eingabe und Aktualisierung von Daten in den IT-Verfahren, digitale Ablagen.
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen für Richter und die Rechtsgemeinschaft, Dokumentation von Entscheidungen.
- Primärer Empfang von Bürgern in allgemeinen Angelegenheiten, Beantwortung von Beschwerden.
- Verwaltung der offiziellen Website des Gerichts, Information der Öffentlichkeit.

## ▪ Sprachkenntnisse:

Deutsch: B2, im Erwerb C1 | Englisch: A2 | Ukrainisch, Russisch: Muttersprache

## ▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

Ich interessiere mich für eine Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung, insbesondere in den Bereichen Sachbearbeitung, digitale Verwaltung, Öffentlichkeitsarbeit, Organisation von offiziellen Veranstaltungen

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	<b>BERLIN</b>	
---	--	---------------	--