



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 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 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

Profil 22

#36

▪ Hochschulabschluss:

- » 11/2006 – 06/2010 Studiengang Recht, Rechtswissenschaften | Universität für Modernes Wissen | Abschluss: Bachelor für Recht.

▪ Arbeitserfahrung:

- » 04/2018 – 02/2022 Leiterin der Rechtsabteilung in der Landkreisverwaltung, Ukraine
 - Leitung der Rechtsabteilung
 - Bereitstellung rechtlicher Unterstützung
 - Überprüfung rechtlicher Dokumente
- » 2015 - 04/2018 Juristin, Staatsforstwirtschaft, Ukraine
 - Analyse rechtlicher Aspekte von Verträgen usw.
- » 06/2011 - 01/2012, Stellvertretender und kommissarischer Leiterin des Vollstreckungsdienstes, Staatliche Vollstreckungsbehörde Khmelnyk, Ukraine
- » 07/2007 - 06/2011, Hauptvollstreckungsbeamtin, Staatliche Vollstreckungsbehörde Khmelnyk, Ukraine

▪ Sprachkenntnisse:

- » Deutsch: B2 | Russisch: C2 | Ukrainisch: Muttersprache

▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

- » Ich bin interessiert an der Arbeit in der Ausländerbehörde, Einbürgerungsbehörde und Bürgeramt.

Profil 23

#32

▪ Hochschulabschluss:

- » 07/2001 – 05/2009|Nationale Juristische Akademie, Odessa, Ukraine; Nationale Universität für Innere Angelegenheiten, Kyjiw, Ukraine| Abschluss: Master in Rechtswissenschaft

▪ Arbeitserfahrung:

- » 04/2011 – 05/2024 Richterassistentin, Berufungsgericht in Poltawa, Ukraine
 - Überwachung von Dokumentmanagementprozesse, Bearbeitung der Anfragen, Korrespondenz mit Behörden, Ämtern und weiteren Beteiligten
 - Erstellung der Entwürfe von Urteile
- » 02/2008 – 03/2011 Führende Spezialistin in der Kommunikationsabteilung, Berufungsgericht, Poltawa, Ukraine
 - Bearbeitung der Beschwerde bezüglich des gesamten Gerichtsprozesses

▪ Sprachkenntnisse:

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

▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

- » Ich bin interessiert an der Arbeit in den Bereichen: Allgemeine Verwaltung, Dienstleistungsverwaltung, Rechts-, Sicherheitsverwaltung, Sozialverwaltung.

Profil 24

#45

▪ Hochschulabschluss:

- » 09/2005 – 11/2006 | Nationale Universität für Innere Angelegenheiten, Kyjiw, Ukraine | Abschluss: Master in Rechtswissenschaften
- » 09/2003 – 07/2004 | Akademie für Volkswirtschaft, Ternopil, Ukraine | Abschluss: Spezialist Qualifizierung als Juristin
- » 09/1999 – 07/2003 | Akademie für Volkswirtschaft, Ternopil, Ukraine | Abschluss: Bachelor in Rechtswissenschaften

▪ Arbeitserfahrung:

- » 05/2006 – 08/2009 Rechtsberaterin, Gnivansky Spezialstahlbetonwerk, Winnyzja, Ukraine
 - Erstellung von Klageschriften und Klagebeantwortungen
 - Ausarbeitung und Verhandlungen von Geschäftsvereinbarungen
 - Kontrolle des rechtskonformen Ablaufs der Projekte

- » 05/2013 – 02/2022 Justizassistentin, Stadtgericht Winnyzja, Ukraine
 - Zuarbeit bei Groß- oder Massenverfahren
 - Juristische Rechercheaufgaben
 - Das Verfassen von rechtlichen Dokumenten und Gerichtsentscheidungen

▪ Sprachkenntnisse:

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

▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

- » Ich bin interessiert an der Arbeit in den Bereichen Personalverwaltung, Büroorganisation und Sozialverwaltung.

Profil 25

#14

▪ Hochschulabschluss:

- » 25.05.2015 Lizenzdiplom Business Administration Anadolu Universität Eskisehir TR

▪ Arbeitserfahrung:

- » Februar 2023 Jugendwohnen im Kiez / Familienzentrum / Tätigkeit mit Familien und Kindern
- » 25.06.2024 bis 19.07.2024 Diakonie Schöneberg Berlin / Tagespflege
- » 01.11.2023 bis 31.10.2024 Schwestern Haushaltshilfe GmbH / Pflēgetätigkeit

▪ Sprachkenntnisse:

- » Deutsch B2

▪ InteresseArbeitsgebietVerwaltung:

- » Ich hätte große Interesse an der Arbeit Berliner Verwaltung z.B. Bürgerämter

Profil 26

#52

▪ Hochschulabschluss:

- » 2002 – 2008 Studium des Juras| Belgorod Staatliche Universität, Russland | Abschluss: Bachelor in Jura
- » 2007 – 2011 Studium der Wirtschaftswissenschaft| Belgorod Staatliche Universität, Russland | Abschluss: Bachelor in Weltwirtschaft
- » 2018 – 2020 Master der Philologie| Belgorod Staatliche Universität, Russland | Abschluss: Master in Übersetzung

▪ Arbeitserfahrung:

- » 2003 – 2005 Jurist – Selbständigkeit (Russland)
 - Beratung und Vorbereitung der Betriebseröffnung, Betriebseinstellung der Unternehmen und Unternehmer
- » 2005 – 2009 Jurist - Rechtsanwalt - Vertreter vor dem Verwaltungsgericht (Russland)
 - Anhörung von Verwaltungsangelegenheiten
- » 2009 – 2018 Jurist - Rechtsanwalt - Vertreter vor dem Gericht (Russland)
 - Anhörung von Zivilangelegenheiten im Bereich KFZ- Versicherung und Verwaltung
- » 2018 – 2022 eigenes Unternehmen der Beratung (Russland)

▪ Sprachkenntnisse:

- » Deutsch: B2-C1 | Englisch: B1 | Russisch (bzw. Ukrainisch, Weißrussisch): Muttersprache

▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

- » Arbeit in den Bezirks- Bürgerämter, Senatsverwaltung uvm.

Profil 27

#31

▪ Hochschulabschluss:

- » 09.2011 bis 10.2015 | Aleppo Universität, Aleppo | Abschluss: Bachelor Kommunikation Engineer

▪ Arbeitserfahrung:

- » 01.04.2024 bis 01.04.2025 HWR Steps to publik Service(Qualifizierung Für Die Öffentliche Verwaltung)
 - * Microsoft Office (Excel ,Word, Power Point , Outlook)
 - * Orientierungsberatung.
- » 18.11.2024 bis 31.12.2024 Praktikum in der Kinderbetreuung

▪ Sprachkenntnisse:

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

▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

- » Ich bin flexibel

Profil 28

#42

▪ Hochschulabschluss:

- » 09/1996 – 06/2001 Rechnungswesen und Audit I Nationale Universität Donezk, Ukraine I Abschluss: entspricht einem dt. Hochschulabschluss und liegt vom Niveau her zwischen der Bachelor- und der Masterebene in den Wirtschaftswissenschaften
- » 09/1993 – 06/1996 Buchhaltung und Wirtschaftsprüfung I Gymnasium für Wirtschaft Donezk des Finanzministeriums der Ukraine, Ukraine I Abschluss: Junior-Spezialist in der Buchhaltung

▪ Arbeitserfahrung:

- » 03/2019 – 03/2022 Abteilungsleiterin, Finanzministerium der Region Donezk, Ukraine
 - Verwaltung und Gewährleistung der Einhaltung der Haushaltsgesetzgebung
 - Korrespondenz mit dem Ministerkabinett der Ukraine
- » 03/2011– 03/2019 Abteilungsleiterin, Finanzverwaltung, Ukraine
 - Ausarbeitung von Satzungen über kommunale Steuern und Abgaben
 - Planung und Analyse der Umsetzung der Einnahmen- und Ausgabenteile des Stadthaushalts
- » 03/2006– 03/2019 Abteilungsleiterin, Finanzamt, Ukraine
 - Durchführung von Prüfungen der Steuerberichterstattung
 - Schriftverkehr mit den Steuerpflichtigen
- » 07/1996– 03/2006 Abteilungsleiterin, Hauptkammerin, Staatskasse, Ukraine
 - Kassenführung der staatlichen und städtischen Haushalte
 - Kontrolle der Einhaltung der Haushaltsgesetze

▪ Sprachkenntnisse:

- » Deutsch: Beruf C1 | Russisch: fließend in Wort und Schrift| Ukrainisch: Muttersprache

▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

- » Ich bin interessiert an Tätigkeiten in den Bereichen Finanzen und Verwaltung

Profil 29

#55

▪ Hochschulabschluss:

09/2011- 06/2012 Staatsverwaltung, Staatsdienst | Ostukrainische Nationale Volodymyr-Dahl-Universität, Luhansk | Abschluss: Master

09/2008- 06/2009 Landmanagement und Kataster | Nationale Universität für Agrarwissenschaften, Luhansk | Abschluss: Ingenieur für Landmanagement und Kataster

09/2004 - 06/2008 Geodäsie, Kartografie, Landmanagement und Kataster | Nationale Universität für Agrarwissenschaften, Luhansk | Abschluss: Bachelor

▪ Arbeitserfahrung:

02/2016-02/2022 Abteilungsleiterin, Wasser und Bodenschutzbehörde der Landverwaltung, Luhansk

→ Genehmigung von Grundstücksverkäufen, Entscheidung über wasserrechtliche Genehmigungen

→ Organisation der Sitzungen von Arbeitsgruppen und Ausschüssen

04/2015 - 02/2016 Spezialistin, Wasser und Bodenschutzbehörde der Landverwaltung, Luhansk

→ Antragsprüfung, Unternehmensberatung und Beschwerdemanagement

→ Abwicklung von Mietverträgen von Grundstücken mit Wasserobjekten

01/2010 – 03/2015 Spezialistin, Landesamt für Bodenmanagement und Geoinformation, Luhansk

→ Vorbereitung und Prüfung von Anträgen zur Nutzung der Grundstücke

→ Analyse von Grundstückstatistik, Kontrolle und Prüfung von Mieteinkommen

▪ Sprachkenntnisse:

Deutsch: B2 | Russisch: Muttersprache| Ukrainisch: Muttersprache

▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

» Ich bin interessiert an der Arbeit in den Bereichen Landmanagement und Immobilienverwaltung, Migrationsverwaltung .

Profil 30

#59

▪ Hochschulabschluss:

- » 10/2009 – 07/2012 Studium der Soziologie | AGH Wissenschaftlich – Technische Universität, Krakau | Abschluss: Master in Soziologie
- » 10/2006 – 06/2009 Studium der Soziologie | Schlesische Universität, Kattowitz | Abschluss: Bachelor in Soziologie

▪ Arbeitserfahrung:

- » 04/2022 – 01/2025 Recruiting – Koordinatorin Alexander Mann Solutions GmbH, Berlin
 - kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Tätigkeiten einschließlich Organisation von Vorstellungsgesprächen und Assessment- Centern
 - Verwaltung, Korrespondenz von E-Mail und Verwaltung des Recruiting Systems
 - Entwicklung neuer Verwaltungsprozesse und enge Zusammenarbeit mit Recruiting Team
- » 03/2019 – 03/2022 Talent Sourcer Alexander Mann Solutions GmbH, Berlin
 - Administrative Verantwortung des Bewerbermanagements und sämtlicher Terminkoordinationen
 - Besprechung Anforderungsprofile mit Hiring Managers und Recruiter, Durchführung von Screening -Telefoninterviews, aktive Ansprache potenzieller Bewerber über soziale Netzwerke

▪ Sprachkenntnisse:

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

▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

- » Ich bin interessiert an der Arbeit in den Bereichen Allgemeine Verwaltung, Gesundheit und Soziales und auch Bildung und Kultur

Profil 31

#60

▪ Hochschulabschluss:

- » 10.2006-07.2012 Rechtswissenschaftliche Fakultät| Staatliche Universität, Tetovo | Abschluss: Bachelor in Rechtswissenschaften

▪ Arbeitserfahrung:

- » 05.2010-06.2012 Begutachterin, Skopje
 - Durchführung von Umfragen zur öffentlichen Meinung, zum Markt und Medien.
- » 09.2020-12.2020, Kita Praktikum, Berlin
 - Beobachten und die Kinder den Tagesablauf kennenzulernen.

▪ Sprachkenntnisse:

- » Deutsch: B2 | Englisch: B2 | Albanisch: Muttersprache| Mazedonisch: C2

▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

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

Profil 32

#48

▪ Hochschulabschluss:

- » 10/2016 - 10/2020 | Juristische Fakultät, Universität in Tuzla, Bosnien und Herzegowina | Abschluss: Bachelor of Laws (LL.B) / Bachelor des Rechts (10/2023 - Zeugnisbewertung durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB)

▪ Arbeitserfahrung:

- » 01/2024 – heute |Back/Front Office, Hotel City Green Berlin
 - Unterstützung in der Buchhaltung: Rechnungsstellung, Zahlungsüberwachung und Datenpflege; Termin- und Reservierungsmanagement sowie Arbeit mit internen Verwaltungs- und Buchungssystemen; Kundenempfang sowie schriftliche und telefonische Korrespondenz; Sicherer Umgang mit MS Office und schnelle Einarbeitung in neue Software
- » 10/2020 – 12/2023 Bachelor of Laws/Bachelor des Rechts, Rathaus Teslic, Bosnien und Herzegowina
 - Mitarbeit in der öffentlichen Verwaltung mit Schwerpunkt Verwaltungsrecht; Bearbeitung von Verwaltungsverfahren, Prüfung und Erstellung von Verträgen und Rechtsdokumenten; Anwendung gesetzlicher Vorschriften auf administrative Prozesse, Bearbeitung von Bürgeranfragen
- » 05/2020 – 10/2020 – Amtsgericht in Tuzla, Bosnien und Herzegowina
 - Einblick in die Abläufe des Gerichtssystems; Praktische Anwendung juristischer Kenntnisse

▪ Sprachkenntnisse:

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

▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

- » Ich bin interessiert an der Arbeit in den Bereichen Verwaltungsrecht, öffentliche Verwaltung, Personalverwaltung und Dokumentenmanagement

Profil 33

#68

▪ Hochschulabschluss:

- » 10/2001-06/2006 Abschluss Master Internationale Beziehungen, Schwerpunkt Osteuropa Studien an Adam Mickiewicz Universität in Posen

• Arbeitserfahrung:

- **03/2025 – Qualifizierung für die öffentliche Verwaltung**
10/2017 – 03/2019 Büro und Lagermitarbeiterin, Orlob Handelsgesellschaft mbH Nörten-Hardenberg,
 - Hilfstätigkeiten zur Optimierung der Büroabläufe, Wareneingangskontrolle
- **08/2013 – 12/2014 Berlin, DE Unterschiedliche körperliche Hilfs- und Büroarbeiten**
 - Unterstützung bei der Implementierung digitaler Archivierungssysteme, Verbesserung der Arbeitsabläufe im Dokumentenmanagement
- **08 – 10/2011 Warschau, PL Mitarbeiterin im Reisebüro Eastern Consultants sp z o.o.**
 - Professionelle Beratung, Erarbeitung und Koordination von Visaanträgen
- **04/2010-08/2011 Warschau, PL Mitarbeiterin Exportabteilung C.M. Michel sp.j.**
 - Koordination von Versandterminen und Erstellung von Exportdokumenten
 - Zusammenarbeit mit Speditionen, Kunden und Zollbehörden, Versandabwicklung
- **05/2009 – 02/2010 Warschau, PL Assistentin der Immobilien Eurobeta House sp z o.o**
 - Professionelle Erstellung und Vorbereitung von Kundenangeboten
 - Professioneller Kontakt mit Behörden und Mietern
- **02/2007 – 10/2008 Żychlin, PL Assistentin der Exportabteilung EMIT S.A**
 - Bearbeitung von telefonischen und schriftlichen Aufträgen
 - Kontakt mit Speditionen und Transportverfolgung, Fremdkundenberatung

▪ Sprachkenntnisse:

- » Deutsch: B2 | Englisch: B1 | Polnisch: Muttersprache | Russisch C1/C2

• Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

- » Ich bin interessiert an der Arbeit in den Bereichen: Bürgerservice, Ausländerbehörde, Weiterbildung und Kultur, Digitalisierung, allgemeine Verwaltung, Friedhofverwaltung

Profil 34

#46

▪ Hochschulabschluss:

- » 10/2014 – 07/2016 Intercultural Conflict Management | Alice Salomon Hochschule, Berlin | Abschluss: M.A. Master of Arts
- » 09/2003 – 06/2008 Soziologie | Ege Universität, Izmir (Türkei) | B.A. Bachelor

▪ Arbeitserfahrung:

- » 01/2025 – ... Projektreferent für Wirkungsanalyse & Wissensmanagement, Deutsche Gesellschaft für Demokratiepädagogik e.V., Berlin
 - Monitoring & Evaluation sowie Wirkungsanalyse im Rahmen der „Bundeszentralen Infrastruktur – Demokratiebildung im Kindesalter“ („Demokratie leben!“)
- » 01/2022 – 12/2024 Projektreferent für Theorie-Praxis Transfer in der Demokratieförderung, Deutsche Gesellschaft für Demokratiepädagogik e.V., Berlin
 - Leitung des Projekts „Theorie-Praxis Transfer“ im Rahmen des „Kompetenznetzwerks – Demokratiebildung im Jugendalter“ („Demokratie leben!“) <https://degede.de/project/theorie-praxis-transfer/>
 - Vernetzung von Wissenschaftler*innen, Multiplikator*innen und Organisationen aus den Themenfeldern Demokratieförderung, Diversität und Migration. Beratung und Begleitung von Modellprojekten zur Demokratieförderung i.R.d. Bundesprogramms „Demokratie leben!“

▪ Sprachkenntnisse:

- » Deutsch: C1 (telc Hochschule) | Englisch: C1 | Türkisch: Muttersprache

▪ Interesse Arbeitsgebiet Verwaltung:

- » Ich bin interessiert an der Arbeit in den Bereichen Demokratieförderung, Vielfalt, Migration, Integration und Partizipation

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	
---	--	---------------	--