

Projektsachbearbeitung und Teamassistenz für unsere Verwaltung (m/w/d) in unserer Geschäftsstelle am Standort Kreuzberg

**Der Alte Feuerwache e.V. sucht eine Teamassistenz mit 35 Wochenstunden, zum
nächstmöglichen Zeitpunkt**

Der Verein Alte Feuerwache e.V. ist ein freier Träger der Jugendhilfe, der berlinweit an mehreren Standorten vielfältige Angebote umsetzt. Jugendbildungs-, Kultur- und Sozialarbeit, Hilfe zur Erziehung, sowie politische Bildung und berufliche Orientierung an Schulen gehören zu den Arbeitsbereichen des Vereins. Unser Kinder- und Jugendkulturzentrum KiJuKuZ mit Tonstudio, Werkstätten und der Bühnenkunstschule Academy zählt zu den größten freizeit- und kulturpädagogischen Einrichtungen in Berlin Kreuzberg. Wir betreiben Jugendgästehäuser und wir verfolgen die Mission, junge Menschen dabei zu begleiten, engagierte und kritische Mitglieder der Gesellschaft zu sein.

Wir suchen eine verantwortungsvolle und engagierte Teamassistenz die unsere Verwaltung unterstützt und sich für eine sinnstiftende Mitarbeit in einem soziokulturellen Unternehmen begeistert. Neben den allgemeinen Aufgaben im Büromanagement umfasst die Stelle auch die Verwaltung eines Förderprojekts.

Verschiedene Aufgaben im Front- und Back Office des Vereins warten auf dich:

- Allgemeine Organisationstätigkeiten und administrative Aufgaben im Bereich Officemanagement und Personalsachbearbeitung
- Verwaltung eines Förderprojekts, Vorbereitung der Antragstellung und Abrechnung, Erstellung der Verwendungsnachweise und Prüfungsunterlagen
- Betreuung unseres Empfangsbereichs inklusive Telefon.
- Erledigen von Schrift- und E-Mailverkehr, Bearbeitung von Posteingang und -ausgang.
- Koordination und Bearbeitung der Anfragen von externen Partner:innen und Dienstleister:innen.
- Unterstützung bei der Organisation und Umsetzung von Meetings
- Bestellung und Management von Verbrauchs- und Büromaterial.

Die Rolle passt zu dir wenn du...

- eine kaufmännische Berufsausbildung oder erste Arbeitserfahrung im Bereich Office Management oder als Büroassistenz mitbringst.
- schon Erfahrungen im Bereich Projekt- und Fördermittelmanagement gesammelt hast.
- eine strukturierte und gründliche Arbeitsweise liebst und lebst.
- Freude daran hast, sinnvolle Strukturen und Ordnungssysteme aufzubauen und zu pflegen.
- über ein ausgeprägtes Kommunikationsgeschick und sehr gute Deutschkenntnisse verfügst.
- belastbar bist und dich Unterbrechungen durch Anrufe und Besucher:innen nicht zu sehr in deiner Arbeit stören.
- zuverlässig bist und gerne teamorientiert arbeitest.
- dich für eine sinnstiftende Tätigkeit in einem soziokulturellen Unternehmen begeisterst.

Was wir dir anbieten

- Eine wichtige und sinnstiftende Position in einem etablierten Sozialunternehmen mit 5 Standorten und über 60 Mitarbeitenden.
- Eine vielseitige Aufgabe mit Entwicklungspotential in einem wertschätzenden Team
- Ein zentral gelegener Arbeitsplatz in unserer Geschäftsstelle am Standort Axel-Springer-Straße/ Oranienstraße in Kreuzberg.
- Flexible Arbeitszeitgestaltung.
- Bezahlung angelehnt an TV-L 8, je nach Qualifikation/ Erfahrung
- Verschiedene soziale Zusatzleistungen.
- Für Eltern: Freistellung mit voller Lohnfortzahlung für die Pflege eines erkrankten Kindes an 5 Tagen im Jahr.
- Weitere Benefits wie Zuschuss zum Deutschlandticket, vergünstigtes Personalesen (vegetarisch & Bio)
- Fortbildungsmöglichkeiten.

Wir möchten Diversität in unserem Team fördern. Im Sinne eines diskriminierungssensiblen Bewerbungsverfahrens laden wir dich dazu ein, deiner Bewerbung kein Bild anzufügen und auf Angaben zu verzichten, die auf dein Geschlecht oder deine Herkunft schließen lassen.

Weitere Informationen findest du unter www.alte-feuerwache.de. Bei Fragen wende dich gerne an die Verwaltungsleitung Christiane Wegener: christiane.wegener@alte-feuerwache.de oder 030/ 253992-10.

Deine Bewerbungsunterlagen sende uns bitte mit Motivationsschreiben und Lebenslauf **bis zum 15.05.2024** als PDF-Datei an bewerbung@alte-feuerwache.de.