



## Teamassistent\*in für Sozialunternehmen gesucht | 20h | ab sofort

**wortlaut Bildungswerkstatt** unterstützt als aktive Gestalterin die Berliner und Brandenburger Bildungslandschaft. Mit geschulten Lehramtsstudierenden und unseren didaktisch ausgearbeiteten Materialien und Workshops leisten wir einen Beitrag zu digitaler Bildung, Lernkompetenz und Sprachbildung an Schulen und anderen Bildungsorten. Zudem führen wir zahlreiche Projekte in Familienzentren, Gemeinschaftsunterkünften, Kitas und mit Erwachsenen durch.

Für unser Sozialunternehmen suchen wir Verstärkung im Bereich der Büroorganisation, Verwaltung und Unterstützung unserer Projektteams. Eingebettet in ein erfahrenes und interdisziplinäres Team unterstützt du im Büroalltag und bist die erste Kontaktperson für alle Besucher\*innen, Mitarbeiter\*innen und Dienstleister\*innen. Du bist zuständig für vielseitige Aufgaben des Büromanagements und trägst dazu bei, dass alle Mitarbeiter\*innen sich in unseren Räumlichkeiten wohl fühlen können und gut versorgt sind. Neben Sekretariatstätigkeiten, wie z.B. Telefonate entgegennehmen, Post sortieren, Ablage bearbeiten und Bestellungen tätigen, zählt auch die Koordination und Vorbereitung von Veranstaltungen in unseren Büroräumen zu deinem Aufgabenprofil.

### Die Stelle passt zu dir, wenn du:

- Erfahrungen im Bereich der Büroverwaltung, -organisation und -assistenz mitbringst.
- ein Organisations- und Kommunikationstalent bist und Spaß daran hast, die zentrale Ansprechperson für interne Büroorganisationsthemen zu sein.
- über eine Hands-on Mentalität verfügst.
- gerne den Überblick über Büroabläufe und Arbeitsmaterialien behältst.
- Freude daran hast, die individuellen Anforderungen und Bedarfe deiner Kolleg\*innen zu identifizieren und gemeinsam mit ihnen Lösungen und Antworten zu finden.
- interne Prozesse und reibungslose Abläufe mit Motivation und Freude mitgestaltest, koordinierst und dabei gerne Verantwortung übernimmst.
- eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise verinnerlicht hast.
- zuverlässig und gerne teamorientiert arbeitest.
- dich für Bildungsthemen begeisterst und mit uns gemeinsam die Berliner Bildungslandschaft gestalten willst.

### Wir bieten Dir:

- interessante und vielseitige Aufgaben in einem engagierten Sozialunternehmen mit ca. 35 Mitarbeiter\*innen.
- sinnstiftende Tätigkeiten mit gesellschaftlichem Mehrwert.
- viel Eigenverantwortung.
- einen offenen, freundlichen und wertschätzenden Umgang miteinander.
- Arbeitszeit- und Arbeitsortsflexibilität und Vereinbarkeit (z.B. von Familie und Beruf).
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich 24.12. und 31.12. frei.
- regelmäßige teamübergreifende Seminare und Fortbildungsangebote.
- teamfördernde Events, bei denen du deine Kolleg\*innen auch außerhalb des Büroalltags kennenlernen kannst.



Die Stelle startet zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit **20** Wochenstunden und ist zunächst auf zwei Jahre befristet, wir sind aber an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert.

Unser Büro befindet sich in Berlin-Schöneberg.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende deine Bewerbung (mit Motivationsschreiben und aussagekräftigem Lebenslauf) bitte bis **05. April 2024** an [bewerbung@wortlaut.de](mailto:bewerbung@wortlaut.de).

Um die Vielfalt in unserem Team sowie im Auswahlverfahren zu fördern, bitten wir dich, deine Bewerbungsunterlagen ohne persönlich identifizierbare Informationen einzureichen. Bitte verzichte dabei auf ein Foto in deinem Anschreiben und Lebenslauf und lasse zudem Informationen wie Adresse, Geburtsdatum sowie jegliche Angaben, die Rückschlüsse auf dein Geschlecht oder deine Herkunft zulassen könnten, weg. Wir kümmern uns dann darum, dass die Bewerber\*innenauswahl auch darüber hinaus so anonym wie möglich durchgeführt wird. Neutrale Mailadressen sind somit nicht notwendig.

Weitere Informationen über uns findest du auf [www.wortlaut.de](http://www.wortlaut.de).

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Dein wortlaut-Team