

Sachbearbeitung Büromanagement - 25 Stunden / Woche (Kauffrau/Kaufmann Büromanagement, Veranstaltungskauffrau /-kaufmann)

KOBRA ist eine Beratungsstelle zu Beruf, Bildung und Arbeit für Frauen und liegt an der Grenze zwischen Neukölln und Kreuzberg am Kottbusser Damm 79. Träger ist der Berliner Frauenbund 1945 e.V., der sich für die Gleichberechtigung von Frauen einsetzt. [KOBRA](#) bietet ratsuchenden Frauen, werdenden Eltern und pflegenden Angehörigen vielfältige Beratungsformate und ein Veranstaltungsprogramm an. (www.kobra-berlin.de) an.

Wir suchen zum 1.11. 2022 eine Fachkraft, die das KOBRA-Team am Projekttelefon und in der Veranstaltungsorganisation unterstützt.

Wir bieten Ihnen

- Eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in einer Organisation mit flachen Hierarchien
- Einen hellen freundlichen Arbeitsplatz in einem eigenen Büro (Kein Homeoffice)
- Interessante Arbeitsaufgaben im Kontakt mit Kundinnen und Kunden
- Gute Zusammenarbeit mit den Beraterinnen und den Kolleginnen im Management
- Eine Teilzeitstelle im Umfang von 25 Stunden an vier oder an fünf Tagen in der Woche
- Eine gute Einarbeitung
- Die Stelle ist in den TVL E6 eingruppiert
- 30 Tage Urlaub

Sie unterstützen das KOBRA Team

- bei der Kommunikation mit Kundinnen und Kunden am Projekttelefon/ im Empfang / bei der Bearbeitung von Emailanfragen an info@kobra-berlin.de ;
- bei der Bearbeitung der Anmeldungen und der Rechnungslegung;
- indem Sie Kundinnen und Kunden bei Bedarf unterstützen, digitale Angebote von KOBRA zu nutzen;
- indem Sie Sekretariatsarbeiten in der Verwaltung übernehmen;
- und in der Veranstaltungsorganisation mitarbeiten – von der Planung des Jahresprogramms und einzelner Veranstaltungen bis zur Dokumentation der Teilnahmestatistik nach der Durchführung der Veranstaltung.

Das Projekt KOBRA wird aus Mitteln der Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit, Pflege und Gleichstellung, Abteilung Frauen und Gleichstellung gefördert.

Sie bringen folgende Kenntnisse und Erfahrungen mit

- Sie haben eine Berufsausbildung (z.B. Kauffrau/Kaufmann Büromanagement, Verkaufsauffrau /-kaufmann) oder eine sonstige Berufsausbildung und eine Weiterbildung auf dem Gebiet Officemanagement/Sekretariat oder eine sonstige Berufsausbildung und einschlägige Berufserfahrung im Officemanagement/Sekretariat.
- Sie arbeiten gerne im Team zusammen, haben aber auch Freude daran eigenständig und gewissenhaft zu arbeiten.
- Es fällt Ihnen leicht, am Telefon einen guten Kontakt zu Menschen aufzubauen. Häufige Telefonate zu wechselnden Anliegen belasten Sie nicht.
- Sie arbeiten gerne digital und können anderen Menschen erklären, z.B. wie sie sich online anmelden, welche technischen Voraussetzungen sie für die Teilnahme an einem Online-Angebot brauchen oder wie sie eine App herunterladen und nutzen.
- Sie sind erfahren in der Anwendung von Excel und Emailprogrammen und bereit, sich in der Anwendung von Wordpress einzuarbeiten, um Veranstaltungstexte auf dem Portal www.kobra-berlin.de anzupassen.

Für weitere Auskünfte zu dem Stellenangebot steht Hildegard Schicke gerne zur Verfügung (030 695 923 17).

Wenn Sie sich von dem Aufgabenprofil angesprochen fühlen, freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung.

Ihre Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte per Email an hildegard.schicke@kobra-berlin.de

Die Bewerbungsfrist endet am **16.10. 2022**

Berlin, September 2022

Hildegard Schicke

Das Projekt KOBRA wird aus Mitteln der Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit, Pflege und Gleichstellung, Abteilung Frauen und Gleichstellung gefördert.

