

Sachbearbeitung Büromanagement (m/w/d)

Teilzeit (25 Stunden/Woche) - Start: 01.07.2026 – Ort: Berlin

Über uns

KOBRA ist eine Beratungsstelle rund um Beruf, Bildung und Arbeit für Frauen. Träger ist der Berliner Frauenbund 1945 e.V., der sich für Gleichberechtigung und Chancengleichheit einsetzt. Wir beraten Frauen, werdende Eltern und pflegende Angehörige und arbeiten zudem mit Unternehmen zusammen. Unser Angebot umfasst persönliche Beratung, digitale Formate sowie Veranstaltungen und Vorträge.

Ihre Rolle bei uns

Als Teil unseres Teams sorgen Sie dafür, dass im Hintergrund alles reibungslos funktioniert – von der Organisation, über die Kommunikation bis zur Unterstützung unserer Veranstaltungen.

Das erwartet Sie

- abwechslungsreiche Aufgaben mit direktem Kontakt zu Ratsuchenden
- eine kollegiale Arbeitsatmosphäre und flache Hierarchien
- eine strukturierte Einarbeitung
- ein heller Arbeitsplatz in einem eigenen Büro
- Teilzeit: 25 Stunden, flexibel auf 4 oder 5 Tage verteilt
- Vergütung nach TV-L E6
- 30 Urlaubstage pro Jahr, zusätzlich arbeitsfrei am 24. und 31.12.

Ihre Aufgaben

- Sie betreuen das Projekttelefon, bearbeiten E-Mail-Anfragen und empfangen die Ratsuchenden und Workshopteilnehmer*innen in den KOBRA-Räumlichkeiten oder leisten Hilfestellung bei der Nutzung unserer digitalen Angebote.
- Sie kümmern sich um organisatorische Abläufe – von der Anmeldung zu Veranstaltungen bis zur Rechnungsstellung.
- Daneben unterstützen Sie auch die Planung und Auswertungen unserer Veranstaltungen.
- Sie übernehmen allgemeine Bürotätigkeiten und unterstützen bei Verwaltungsaufgaben.

Das bringen Sie mit

- abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement, Veranstaltungsorganisation oder eine vergleichbare Qualifikation
- erste Erfahrungen in Büroorganisation, Sekretariat oder Eventmanagement

- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ein serviceorientiertes, freundliches Auftreten und Empathie
- strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Interesse an Gleichstellung und Frauenförderung
- Englisch oder weitere Fremdsprachen von Vorteil

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen im PDF-Format per E-Mail bis zum **16.06.2026** an **bewerbung@kobra-berlin.de**.

Für Fragen zur Ausschreibung steht Ihnen die Projektleitung, Dr. Sabine Kersting unter 0152 59 51 90 65 gerne zur Verfügung.