

## **Freie Mitarbeit (Honorarkraft) – Sachbearbeitung, Support & Büromanagement (m/w/d)**

Das Projekt **KOBRA Berlin** sucht ab sofort eine engagierte Honorarkraft zur Überbrückung bis zur festen Besetzung der Stelle. Wenn Sie Organisationstalent besitzen, technikaffin sind und Freude am Kundenkontakt haben, freuen wir uns auf Ihre Unterstützung!

### **Eckdaten zum Auftrag**

- **Einsatzzeitraum:** Ab sofort befristet bis zum **30.06.2026**
- **Zeitaufwand:** ca. **25 Stunden / Woche**
- **Arbeitszeit:** Flexible und selbstständige Einteilung (unter Berücksichtigung unserer Erreichbarkeitsanforderungen)
- **Vergütung:** 21,00 €/h
- **Ort:** KOBRA Berlin, Kottbusser Damm 79, 10967 Berlin

### **Ihre Aufgaben**

- Sie sind die zentrale Anlaufstelle für den kundenorientierten Erstkontakt (physisch, telefonisch und digital)
- Sie übernehmen die selbstständige Abwicklung und Überwachung der Terminvergabe und des Anmeldeprozesses über edoobox sowie den Rechnungsversand
- Sie steuern den Post- und Maileingang zu den entsprechenden Mitarbeiterinnen bei KOBRA und versenden die Projektpost.
- Sie unterstützen bei der Vor- und Nachbereitung von physischen und digitalen Veranstaltungsräumen, der Bereitstellung von Materialien und der administrativen Pflege von Teilnehmerinnenlisten
- Sie unterstützen das Team von KOBRA bei diversen organisatorischen Arbeiten

### **Das bringen Sie mit**

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Veranstaltungskaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Praxiserfahrung
- Nachweisbare Kenntnisse in der Büro- und Veranstaltungsorganisation sowie ein sicherer Umgang mit einschlägigen Softwareprodukten und Bereitschaft zum Erlernen neuer Tools
- Verhandlungssicheres Deutsch
- Kundenorientierte Gesprächsführung, Technikaffinität, ein geduldiger, lösungsorientierter Umgang mit Anwenderproblemen sowie Flexibilität und Organisationsgeschick

### **Interessiert?**

Bitte senden Sie Ihr Angebot (kurzes Anschreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweise und Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins) per E-Mail an die Projektleitung Dr. Sabine Kersting von KOBRA Berlin.

### **Kontakt für Rückfragen & Einreichung:**

*sabine.kersting@kobra-berlin.de*