

Die WeTeK Berlin gGmbH als anerkannter Träger der Kinder- und Jugendhilfe entwickelt und organisiert Bildungsangebote im schulischen Kontext oder im Rahmen von Berufsorientierung sowie für Erwachsene im Umfeld von Medien, Kultur und Pädagogik und setzt diese Projekte auch mit Partnern in anderen europäischen Ländern um.

Für die Administration von regionalen, nationalen und europäischen Projekten suchen wir eine*n

Mitarbeiter*in mit Erfahrungen im Verwaltungsbereich (m/w/d.k.A)

mit kommunikativer Kompetenz und Serviceorientierung, die/der gerne verantwortungsvolle Aufgaben in einem engagierten Team übernimmt.

Aufgabenbereiche

- Pflege des Berichtswesens im Online Portal der EU Kommission
- Kommunikation mit europäischen Projektpartnern in verschiedenen Ländern (ggf. in englischer Sprache)
- Begleitende Öffentlichkeitsarbeit
- Planung und Abrechnung der Reisen für die Teilnehmenden und das Begleitpersonal
- Projektübergreifende Teilnehmer*innen Datenanlage und -pflege
- Erstellung von Honorarverträgen und Unterstützung bei Ausschreibungen / Einholung von Angeboten

Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung - Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Kenntnisse
- sicherer Umgang mit allen gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere MS Excel
- selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Serviceorientierung und Teamfähigkeit, gute kommunikative Fähigkeiten in Deutsch und Englisch sowie Interesse an inhaltlichen Themen des Unternehmens
- Idealerweise Erfahrung und/oder Kenntnisse in der Sozialwirtschaft und Kenntnisse im Umgang mit öffentlicher Förderung und dem Zuwendungsrecht auf Landes- und Bundesebene

Wir bieten Ihnen

- Eigene Verantwortlichkeiten und anspruchsvolle Aufgaben ab dem ersten Tag
- Ein modernes, zentral gelegenes Büro in Berlin-Pankow, Prenzlauer Berg
- Kurze Entscheidungswege durch die direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Intensive Einarbeitung in unsere internen Arbeitsabläufe und -prozesse
- Flexible Arbeitszeiten in Vollzeit
- Bezahlung in Anlehnung an den TV-L Berlin 2024 zzgl. Jahressonderzahlung und 30 Tage Urlaub
- BVG Jobticket
- Flache Hierarchien, eine Unternehmenskultur für viele eigene Ideen und sehr gut ausgebildete und erfahrene Kolleg*innen, die sich schon jetzt auf Sie freuen

Findet die Stellenausschreibung Ihr Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühesten Eintrittsdatums. Bitte senden Sie diese bis zum nächstmöglichen Zeitpunkt per E-Mail an bewerbungen@wetek.de. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Christine Scherer (scherer@wetek.de).

Die WeTeK Berlin gGmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Personen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG). Als Organisation, die gesellschaftliche Diversität erfolgreich mitgestalten will, freuen wir uns über alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Informationen zum Umgang der WeTeK Berlin gGmbH mit Daten finden Sie in der Datenschutzerklärung unter <https://www.wetek.de/seiten/impressum/>.