

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.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab sofort eine\*n

**Mitarbeiter\*in (m/w/d/k.A.) für**  
**Projektverwaltung & Teilnehmendenmanagement**  
(verschiedene öffentlich geförderte Bildungsprojekte)

**Ihre Aufgabenbereiche**

- Aufbereitung, Prüfung und Administration prüf- und abrechnungsrelevanter Teilnehmendenunterlagen und -daten.
- Entwicklung, Umsetzung und Pflege von Kontroll- und Prüfmechanismen zur Qualitätssicherung.
- Erfassung und Pflege von Teilnehmendendaten in projektbezogenen Registrier- und Managementsystemen der Fördermittelgeber (Land, Bund, EU).
- Bearbeitung von Nachforderungen, Klärung offener Unterlagen und Unterstützung bei der fristgerechten Vervollständigung von Dokumenten.
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Fördermittelgebern sowie enge Abstimmung mit pädagogischen Mitarbeitenden.
- Unterstützung in Antrags-, Abrechnungs- und Dokumentationsprozessen öffentlich geförderter Bildungsprojekte.

**Ihr Profil**

- Abgeschlossene Berufsausbildung in Verwaltung, Büromanagement, Projektassistenz o. Ä., oder nachweisbare gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten.
- Erfahrung in der Verwaltung öffentlich geförderter Bildungsprojekte, insbesondere im Teilnehmendenmanagement. Ergänzende Erfahrungen in der Zuwendungsabrechnung sind wünschenswert.
- Sehr sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word und Excel, sowie hohe Affinität zu digitalen Arbeits- und Dokumentationsprozessen.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sichere Rechtschreibung.
- Hohe Genauigkeit, Sorgfalt und Qualitätsbewusstsein im Umgang mit prüf- und abrechnungsrelevanten Dokumenten.
- Freude an strukturierten und teils repetitiven Verwaltungsprozessen, verbunden mit ausgeprägter Zuverlässigkeit, Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit und serviceorientiertem Arbeiten.

## Wir bieten Ihnen

- Teilzeitstelle mit 30 Wochenstunden.
- Bezahlung in Anlehnung an den TV-L Berlin 2025 zzgl. anteiliger Jahressonderzahlung und Zuschuss zum BVG-Jobticket. Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der formalen Qualifikation und Erfahrungen.
- Gleitzeit mit Kernarbeitszeit von 9 bis 15 Uhr.
- Zentraler Arbeitsort in Berlin-Prenzlauer Berg bzw. Berlin-Mitte.
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Moderne digitale Arbeitsprozesse (z. B. Arbeitszeiterfassung, Urlaubsverwaltung, digitale Projekt- und TN-Dokumentation).
- Strukturierte Einarbeitung inkl. Pflichtschulungen (Brandschutz, Datenschutz, Arbeitssicherheit, Erste Hilfe) sowie individueller inhaltlicher Einführung.
- Ein unterstützendes Team, klare Strukturen und feste Ansprechpersonen – bei flachen Hierarchien.

## Findet die Stellenausschreibung Ihr Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe

- Ihrer Gehaltsvorstellungen
- Ihres gewünschten Arbeitszeitumfangs und
- Ihres frühesten Eintrittsdatums.

Bitte senden Sie diese **bis 31.01.2026** per Mail an [bewerbungen@wetek.de](mailto:bewerbungen@wetek.de). Eine verschlüsselte Übersendung der Unterlagen erhöht die Sicherheit Ihrer persönlichen Daten.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Schellin: [schellin@wetek.de](mailto:schellin@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 [www.wetek.de/seiten/impressum](http://www.wetek.de/seiten/impressum)