

BAUFACHFRAU Berlin e.V. bietet ab sofort zwei Frauen\* die Chance auf einen qualifizierten und anspruchsvollen Wiedereinstieg ins Berufsleben in dem Projekt **Klimaschutz in Berlin durch transformative Bildung**. Der Wiedereinstieg kann nach 5 bzw. 6 Jahren Arbeitslosigkeit erfolgen und das zuständige Jobcenter prüft, ob die Voraussetzungen nach § 16i SGBII vorliegen. Es stehen zwei Stellen mit einem Stundenumfang von je **20 - 39,4 Stunden** zur Verfügung mit einer Einstufung nach **TV-L E6, Stufe 1**. Die Kernarbeitszeit erstreckt sich von 09.00 bis 15.00 Uhr. Die Stellen sind bis zum **31.10.2027** befristet.

## **Folgende zwei Tätigkeitsbereiche stehen zur Auswahl:**

### **1. Öffentlichkeitsarbeit**

Die kontinuierliche Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit über Social Media und der Digitalisierung von Bildungsmaterialien, ist essenziell für die Akquise von Teilnehmer\*innen, den Bekanntheitsgrad und die Vernetzung. Durch die Unterstützung kann der Verein bei der Durchführung seiner Maßnahmen die Bedeutung von Klimaschutz und Maßnahmen zur Klimaanpassung der Öffentlichkeit noch intensiver und zeitgemäß vermitteln. Daher suchen wir eine Assistenz für die Betreuung unserer Social-Media-Kanäle (Instagram & Facebook), für Design, Erstellung und Distribution von Printmedien, für die Pflege der Websites und die Dokumentation unserer Klimabildungsangebote. Zudem ist eine Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung öffentlicher Veranstaltungen, Events und Workshops sowie bei Messen vorgesehen. Der Arbeitsplatz für die Stelle wird in den Räumlichkeiten der Projektarbeit zur Verfügung gestellt.

#### **Ihr Profil:**

- Hohe Affinität zu Social Media und Kenntnisse in Adobe-Programmen
- Sichere Anwendung von MS-Office-Programmen (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Grundkenntnisse in Gestaltung und Fotografie sowie ansprechender Bildgestaltung und ein Blick für schlichtes und praktisches Design
- Erfahrung im Eventmanagement
- Kommunikationsstärke sowie sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- sehr gute Deutschkenntnisse
- Teamfähigkeit und hohe Motivation, sich in einer sinnstiftenden Organisation zu betätigen
- Starke Kundenorientierung, aufgeschlossenes und freundliches Wesen
- Interesse an einer persönlichen Weiterentwicklung

### **2. Assistenz in der Verwaltung**

Zudem suchen wir eine Unterstützung des Vereins bei verwaltungsbezogenen Aufgaben, wie allgemeine Büroarbeiten, Telefondienst, Materialbestellungen, Rechnungskontrolle, Bearbeitung von Post, Verwaltung der Bibliothek, Kassenverwaltung etc. angedacht. Unserem Leitbild und Selbstverständnis entsprechend achten wir darauf, ausschließliche nachhaltige Produkte im Büro und Projektbereich zu beziehen. Hierzu fallen mitunter Rechercheaufgaben oder die Änderung von Bezugsquellen an, die ebenfalls zum Aufgabengebiet der Verwaltungsassistenz gehören. Vereinzelt brauchen wir auch Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben in einzelnen Projekten. Arbeitsplatz für die Stelle wird in den Räumlichkeiten der Verwaltung zur Verfügung gestellt.



**Ihr Profil:**

- Sichere Anwendung von MS-Office-Programmen (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Kommunikationsstärke sowie gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Zahlenaffinität
- Teamfähigkeit und hohe Motivation, sich in einer sinnstiftenden Organisation zu betätigen
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung,
- Sorgfalt und strukturierte Arbeitsweise
- Aufgeschlossenes und freundliches Wesen
- Interesse an einer persönlichen Weiterentwicklung

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit einem Motivationsschreiben, Lebenslauf und aussagekräftigen Zeugnissen per E-Mail an [post@baufachfrau-berlin.de](mailto:post@baufachfrau-berlin.de).