

## Wer wir sind

Die gsub – Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH ([www.gsub.de](http://www.gsub.de)) – ist ein Dienstleister für Fördermittelmanagement und Beratung im öffentlichen Auftrag. Wir, die Fachstelle Teilhabeberatung ([www.teilhabeberatung.de](http://www.teilhabeberatung.de)), begleiten und beraten die rund 500 Angebote der Ergänzenden unabhängigen Teilhabeberatung (EUTB®) bundesweit. Diese Beratungsangebote bieten Menschen mit Behinderungen und deren Angehörigen einen Anlaufpunkt für alle Fragen rund um Rehabilitation und Teilhabe. Wichtig für unsere Arbeit ist es, u.a. eine durchgängig gute Qualität in der Beratung sicherzustellen. Dafür haben wir ein interdisziplinäres und inklusives Team in den Bereichen Beratung, Öffentlichkeitsarbeit und Qualitätssicherung. Wir pflegen einen wohlwollenden und unterstützenden Umgang miteinander und schätzen eine strukturierte Arbeitsweise.

## Wen wir suchen

### Projektassistenz/Sachbearbeitung (m/w/d)

im Bereich Teilhabe und Rehabilitation

<b>Arbeitszeit</b>	Teilzeit 20 bis 25 Stunden wöchentlich, flexibel unter Einhaltung der Servicezeiten möglichst täglich bis 17.00 Uhr und donnerstags bis 18.00 Uhr
<b>Einstellungsdatum</b>	01.11.2020
<b>Befristung</b>	Elternzeitvertretung bis voraussichtlich 31.03.2022
<b>Vergütung</b>	2.500 – 4.000 € (Gehaltsgruppe III der Betriebsvereinbarung)
<b>Standort</b>	Kronenstraße 6, 10117 Berlin
<b>Bewerbungsfrist</b>	15.10.2020 (Wir behalten uns vor, Gespräche vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu führen.)

## Das sind Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Projektleitung bei der laufenden Projektarbeit, dem Berichtswesen und der Projektmittelverwaltung
- Unterstützung in den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement, Qualitätsmanagement und Qualitätssicherung sowie Controlling
- Unterstützung und Mitwirkung bei der Pflege und Aktualisierung unserer Website
- Aktualisierungen im Beratungsatlas und dem Beratungsdokumentationssystem Sellify
- Dokumentation von Veranstaltungen und Protokollführung
- Büromanagement (u.a. Telefonservice, E-Mail-Service)
- Unterstützung bei der Organisation von Teammeetings und -events, DGS-Dolmetschen und Terminplanung

## Sie bringen mit

- Abgeschlossene möglichst kaufmännische Berufsausbildung oder mehrjährige relevante Berufserfahrung
- Kenntnisse im Vergaberecht
- Kenntnisse im Umgang mit sozialen Medien
- Sichere Beherrschung der gängigen MS-Office Produkte und Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken
- Fähigkeit zu sehr guter kundenorientierter Kommunikation
- Eigenständiges Arbeiten verbunden mit teamorientiertem Handeln

## Wir bieten

- Betriebliche Altersvorsorge mit bis zu 100 € Arbeitgeberbeitrag, nach bestandener Probezeit
- Fahrtkostenzuschuss ÖPNV-Ticket und Essenszuschuss
- Gesundes Arbeiten an ergonomischen Arbeitsplätzen und neuester Technik
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie (zertifiziert von berufundfamilie Service GmbH)
- Barrierefreies Büro im Herzen Berlins



Wir bringen Projekte zum Laufen

Eine vollständige Übersicht unserer Zusatzleistungen finden Sie hier: [Leistungen & Benefits](#)

**Wir unterstützen ein Arbeitsumfeld der Vielfalt, das auf Gerechtigkeit und gegenseitigem Respekt beruht. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Geschlecht, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung und Familienstand.**

### So können Sie sich bewerben

Bewerben Sie sich bis zum **15.10.2020** unkompliziert über diesen [→ Link](#) auf unserer Karriereseite. Alternativ können Sie eine E-Mail mit Ihren Bewerbungsunterlagen an [jobs-43@gsub.rexx-systems.com](mailto:jobs-43@gsub.rexx-systems.com) schicken. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

### Wir sind für Sie da

Haben Sie noch Fragen? Dann melden Sie sich bei uns. Wir vereinbaren auch gerne einen Rückruftermin, an dem wir Sie anrufen zu einer Zeit, die für Sie passt.



Für Fragen zum Bewerbungsverfahren und zur gsub mbH:

Mathias Püschel (Personalreferent)

Telefon: 030 - 284 09 107

E-Mail: [mathias.pueschel@gsub.de](mailto:mathias.pueschel@gsub.de)



Für fachliche Fragen:

Diana Peitel (Projektleitung)

Telefon: 030 - 284 09 247

E-Mail: [diana.peitel@gsub.de](mailto:diana.peitel@gsub.de)

Wir bringen Projekte zum Laufen

Gesellschaft für soziale  
Unternehmensberatung mbH

gsub



Für fachliche Fragen:

Gabriele Feller Mayer (Projektleitung)

Telefon: 030 - 284 09 540

E-Mail: [gabriele.fellermayer@gsub.de](mailto:gabriele.fellermayer@gsub.de)

