

Wer wir sind

Die gsub – Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung – ist eine soziale Unternehmensberatung im öffentlichen Auftrag. In den gesellschaftlichen Bereichen Arbeit, Bildung und Integration verbinden wir soziales Engagement mit wirtschaftlicher Kompetenz.

Mit der Fachstelle Teilhabeberatung (www.teilhabeberatung.de) unterstützen wir eines unserer zentralen Projekte: die Begleitung und Beratung der rund 500 bundesweiten Angebote der Ergänzenden unabhängigen Teilhabeberatung (EUTB®). Diese stehen Menschen mit Behinderungen und ihren Angehörigen als Anlaufstelle für alle Fragen zu Rehabilitation und Teilhabe zur Verfügung.

Wichtig für unsere Arbeit ist es, 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 kollegialen Umgang miteinander und schätzen eine strukturierte Arbeitsweise.

Für unsere vielseitigen Aufgaben suchen wir eine*n Projektassistent*in mit Affinität für Digitales sowie Liebe zum Detail.

Wen wir suchen

Projektassistent*in

| | |
|--------------------------|--|
| Arbeitszeit | 20 bis 25 Wochenstunden |
| Einstellungsdatum | 01.10.2025 |
| Befristung | 2 Jahre |
| Gehalt | 3.000-3.300 EUR Monatsgehalt Vollzeitäquivalent (Gehaltsgruppe III gemäß der Betriebsvereinbarung) |
| Standort | Kronenstraße 6, 10117 Berlin |
| Bewerbungsfrist | 14.09.2025 (Wir behalten uns vor, vor Ablauf der Frist Gespräche zu führen und die Stelle zu besetzen) |



Das erwartet Dich – Deine Aufgaben im Überblick

In dieser Position unterstützt du den Bereich Fachstelle Teilhabeberatung operativ, organisatorisch und administrativ.

Du übernimmst u.a.

- Pflege der Webseite mittels Content-Erstellung und Aktualisierung
- Unterstützung bei der Verwaltung der Webseite (v.a. Übersetzungsmanagement)
- die Planung, Abstimmung und Nachverfolgung von Terminen und Aufgaben
- Unterstützung in den Bereichen Veranstaltungsmanagement, Qualitätsmanagement und Controlling
- klassische Office-Aufgaben im Büromanagement (Telefon, E-Mails, Post etc.)
- die Mitgestaltung und Weiterentwicklung von internen Arbeitsprozessen und Arbeitshilfen, Protokollführung
- den regelmäßigen Austausch und die enge Zusammenarbeit im Team

Das bringst Du mit – fachlich und menschlich

- eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein Studium
- Affinität für Technik & Digitales (u. a. interaktive Videokonferenzen, Veranstaltungstechnik, Projektmanagementsoftware)
- Sichere Beherrschung der gängigen Microsoft Office Produkte (Outlook, Excel, Word, Power Point) und idealerweise Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken
- Freude an strukturierter, prozessorientierter Arbeit
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten – freundlich, klar und kundenorientiert
- eine eigenständige, verlässliche und teamorientierte Arbeitsweise

Warum Du bei uns genau richtig bist

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit gesellschaftlicher Relevanz
- ein wertschätzendes Miteinander
- viel Raum für Eigeninitiative, Mitgestaltung und Weiterentwicklung



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 kannst Du Dich bewerben

Bewirb Dich unkompliziert auf unserer [Karriereseite](#). Wir freuen uns auf Deine Bewerbung! Hast Du noch Fragen? Dann melden Dich gern bei uns.



Für Fragen zum Bewerbungsverfahren

Anne Heiduck (Personalreferentin)

Telefon: 030 - 284 09 335

E-Mail: anne.heiduck@gsub.de



Für fachliche Fragen:

Dr. Diana Peitel (Bereichsleiterin)

Telefon: 030 - 284 09 247

E-Mail: diana.peitel@gsub.de