

Wer wir sind

Die gsub – Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung – ist eine soziale Unternehmensberatung im öffentlichen und privaten Auftrag. In den gesellschaftlichen Bereichen Arbeit, Bildung, Teilhabe und Integration verbinden wir soziales Engagement mit wirtschaftlicher Kompetenz. Für eines unserer Projekte im Beratungsbereich, die Vernetzungsstelle MY TURN, suchen wir eine*n Referent*in für Öffentlichkeitsarbeit & Veranstaltungsmanagement.

Ziel des ESF Plus-Bundesprogramms MY TURN ist es, die Bildungsteilhabe und Arbeitsmarktchancen von (formal) geringqualifizierten Frauen mit ausländischer Staatsangehörigkeit und eigener Migrationserfahrung nachhaltig zu verbessern.

65 MY TURN-Projekte unterstützen zugewanderte Frauen auf ihrem Weg in Qualifizierung, Ausbildung und Beschäftigung. Die Vernetzungsstelle MY TURN berät, begleitet und vernetzt diese Projekte und ist zuständig für Öffentlichkeitsarbeit, Netzwerkarbeit und das Programmmonitoring.

Wir sind ein engagiertes und motiviertes Team, dem moderne Arbeitsformen sowie eine offene und wertschätzende Kommunikation sehr wichtig ist. Wir arbeiten selbstständig und eigenverantwortlich bei gleichzeitig regelmäßiger und enger Abstimmung im Team. Unser Miteinander ist geprägt von gegenseitiger Unterstützung, Respekt und einem Entgegenkommen bei individuellen Bedürfnissen. So bieten wir unter anderem die Möglichkeit, nach Absprache mobil von zu Hause sowie zeitlich flexibel zu arbeiten.

Wir suchen

Referent*in für Öffentlichkeitsarbeit & Veranstaltungen für die Vernetzungsstelle MY TURN

Bereich	Geschäftsbereich Beratung
Arbeitszeit	30 Wochenstunden
Befristung	bis zum Ende der Projektlaufzeit am 31.12.2028



Einstellungsdatum	Idealerweise 01.01.2026
Vergütung	4.000 – 4.400 EUR Monatsgehalt Vollzeitäquivalent (Gehaltsgruppe II gemäß der Betriebsvereinbarung)
Standort	Kronenstraße 6, 10117 Berlin
Bewerbungsfrist	Freitag, 28.11.2025 - Wir behalten uns vor, vor Ablauf der Frist Gespräche zu führen und die Stelle zu besetzen.

Diese Aufgaben erwarten Dich:

- Textarbeit / Content-Erstellung für Website, Social Media und Newsletter, u.a. Verfassen von Projekteinblicken, Erfolgsgeschichten, sonstigen thematischen Beiträgen
- Recherche, Konzeption und Textarbeit für Programmpublikationen und weitere Formate
- Weiterentwicklung der Programmwebsite
- Konzeption, Organisation und Durchführung von Präsenzveranstaltungen sowie digitalen Veranstaltungsformaten
- Programmvorstellung und Infostand-Betreuung auf Veranstaltungen
- Moderationsaufgaben
- Enge Zusammenarbeit mit den MY TURN-Projekten und den Kolleginnen im BMAS
- Gewinnung von und Zusammenarbeit mit Kooperations- und Netzwerkpartnern
- Beauftragung und Steuerung externer Dienstleister
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Umsetzung programmrelevanter Unterlagen und Dokumente sowie bei Monitoring, Dokumentation und Berichterstattung

Was Du mitbringen solltest

- Abgeschlossenes vorzugsweise sozialwissenschaftliches Studium
- Umfassende Erfahrung und hohe Sicherheit in Konzeptarbeit und Text-Erstellung für verschiedene Zielgruppen und Kanäle
- Journalistisches Handwerkszeug und die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte leicht verständlich zu formulieren
- Nachgewiesene Erfahrungen in der Konzeption, Organisation und Durchführung von Präsenzveranstaltungen (für ca. 20 – 200 Personen), digitalen sowie hybriden Veranstaltungen



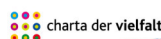
- Affinität für soziale Themen bzw. Vorerfahrung und/oder hohes Interesse an den Themenfeldern Arbeitsmarktintegration geflüchteter/zugewanderter Frauen, Teilhabe und Female Empowerment
- Kenntnisse der Arbeitsmarktpolitik, -strukturen und -akteure
- Wünschenswert sind Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit sozialen Organisationen/Projektträgern sowie mit Ministerien oder sonstigen Behörden
- Sichere Beherrschung gängiger MS Office Produkte; wünschenswert sind gute Kenntnisse/Erfahrungen in der Nutzung von Drupal, Typo3, Canva und Zoom
- Sehr gute & kund*innenorientierte Kommunikation in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Kreativität sowie Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit
- Selbstorganisiertes und strukturiertes Arbeiten, service- und teamorientiertes Denken, interkulturelle Kompetenz und Freude am Kommunizieren
- Bereitschaft zu einzelner Reisetätigkeit im gesamten Bundesgebiet

Wir bieten

- Die Möglichkeit nach Absprache zeitlich flexibel und mobil zu arbeiten (mit min. 2 Arbeitstagen im Büro)
- Workation im EU-Ausland (4 Wochen pro Jahr)
- Zuschuss zum Deutschland Ticket (40 € monatlich), Essenszuschuss (40 € monatlich) und Home-Office-Pauschale (400 € jährlich)
- Zuschuss zur Urban Sports Mitgliedschaft
- eine betriebliche Altersvorsorge mit bis zu 100 € monatlichem Arbeitgeberbeitrag
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie berufundfamilie)
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement inklusive Zugang zur Meditationsapp 7mind
- ein barrierefreies Büro mit moderner IT-Ausstattung im Herzen Berlins
- gesundes Arbeiten an ergonomischen Arbeitsplätzen und neuester Technik

Eine vollständige Übersicht unserer Zusatzleistungen findest du unter [Leistungen & Benefits auf unserer Karriereseite](#).

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.

Wir sind für Dich da

Hast Du noch Fragen? Dann melden Dich gerne bei uns. Wir vereinbaren auch gerne einen Rückruftermin, an dem wir Dich anrufen zu einer Zeit, die für dich passt.



Anne Heiduck (Personalreferentin)

Telefon: 030 - 284 09 335

E-Mail: anne.heiduckl@gsub.de