

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.

Für eines unserer Projekte, das Projekt *Fachstelle Qualität* suchen wir eine*n Projektassistent*in. Wir sind ein kleines, demokratiebegeistertes Team, das dafür brennt, zivilgesellschaftlich Engagierte in Vereinen und NPOs im gesamten Bundesgebiet bei ihrer wichtigen Arbeit zu unterstützen. Auf eine partnerschaftliche und respektvolle Zusammenarbeit legen wir intern wie extern großen Wert.

Die *Fachstelle Qualität* ist ein Sondervorhaben im Rahmen des Bundesprogramms [„Demokratie leben!“](#) und bietet den geförderten Projektakteur*innen mit unterschiedlichen Formaten Unterstützung und Hilfestellung zu fachlich-projektübergreifenden Themen. Dazu gehören insbesondere Projektmanagement, Qualitätsentwicklung, Zielgruppenerreichung sowie Netzwerk- und Öffentlichkeitsarbeit.

Wen wir suchen

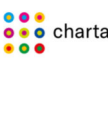
Projektassistent*in FSQ

für das Beratungsprojekt „Fachstelle Qualität“ (FSQ)

Arbeitszeit	20 Wochenstunden
Befristung	31.12.2026 (Option auf Verlängerung)
Einstellungsdatum	01.08.2026
Entgeltgruppe	III (gemäß Betriebsvereinbarung)
Standort	Kronenstraße 6, 10117 Berlin
Bewerbungsfrist	09.08.2026 (Wir behalten uns vor, vor Ablauf der Bewerbungsfrist Gespräche zu führen und die Stelle zu besetzen)

Das sind Deine Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung des Projektteams
- Pflege von Übersichten und Kontaktverteilern
- Erstellung von Protokollen, Verträgen und Bearbeitung von Rechnungen



- Schriftliche und telefonische Kommunikation mit den FSQ-Pool-Expert*innen (Honorarkräfte) und den Beraternehmer*innen
- Erstellung und Präsentation des wöchentlichen Monitorings (Politik, Programmfeld & Fachliche Impulse) sowie Mitarbeit bei den quartalsweisen QE-Briefings
- Veranstaltungen: Recherchetätigkeiten, Mitwirkung beim Teilnehmer*innen-Management und der Nachbereitung (Evaluation) gemeinsam mit der Berater*in
- Übernahme von Rechercheaufgaben der Projektleitung, z. B. zu Themen und Strukturen des Bundesprogramms und der NPO-Landschaft in Deutschland

Du bringst mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studienabschluss in einem relevanten Fach (Wirtschaft, Sozialwissenschaften o.ä.)
- Kenntnisse zu & Interesse an administrativen Aufgaben und gründlicher Dokumentationsarbeit, gerne im Kontext von (zuwendungsfinanzierten) Förderprogrammen
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit auf Deutsch
- Selbstständiges, strukturiertes Arbeiten sowie ein hohes Maß an Verbindlichkeit
- Interesse am politischen Zeitgeschehen und an den Handlungsfeldern des Bundesprogramms (Demokratieförderung, Vielfaltgestaltung, Extremismusprävention)

Wir bieten

- Der Arbeitsort ist in Berlin, es gibt die Möglichkeit nach Absprache 1 bis 2 Tage zeitlich flexibel und mobil zu arbeiten
- 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.



charta der vielfalt



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

Bitte schicke uns deine [Bewerbung über unsere Karriereseite](#). Wir freuen uns darauf. Hast Du noch Fragen? Dann melden dich gern bei uns. Wir vereinbaren auch gerne einen Rückruftermin, an dem wir Dich anrufen zu einer Zeit, die passt.



Anne Heiduck (Personalreferentin)

Telefon: 030 - 284 09 335

E-Mail: anne.heiduck@gsub.de



Für fachliche Fragen:

Felix Schmitt (Operativer Projektleiter)

Telefon: 030 - 284 09 501

E-Mail: felix.schmitt@gsub.de