

Wer wir sind

Wir betreuen Antragsverfahren von Förderprogrammen des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) im Bereich Arbeitswelt.

Wir sind ein kleines Team, das eng mit externen Expert*innen zusammenarbeitet. Moderne Arbeitsformen sind für uns selbstverständlich, die Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben gelebter Alltag. So bieten wir nach Absprache die Möglichkeit mobil und zeitlich flexibel zu arbeiten.

Wir suchen eine*n studentische*n Mitarbeiter*in, der*die uns administrativ und organisatorisch unterstützt.

Wen wir suchen

Studentische*r Mitarbeiter*in

für administrative und organisatorische Projektarbeit im Bereich der Arbeitswelt

| | |
|--------------------------|--|
| Arbeitszeit | 20 Wochenstunden |
| Einstellungsdatum | ab sofort |
| Befristung | 31.12.2022 mit Option auf Verlängerung |
| Vergütung | 15 € Stundenlohn |
| Standort | Kronenstraße 6, 10117 Berlin |
| Bewerbungsfrist | 28.08.2022 (Wir behalten uns vor, Gespräche vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu führen.) |

Das sind Ihre Aufgaben

- Administrative Begleitung von Antragsverfahren
- Formale Prüfung der eingegangenen Unterlagen nach Vorgaben
- Kommunikation mit und Beratung von externen Expert*innen
- Mitwirkung bei der Qualitätssicherung
- Verwaltung des E-Mail-Postfachs
- Enge Abstimmung im Team

Sie bringen mit

- Laufendes Studium mit mindestens zwei Restsemestern bei Arbeitsbeginn und eine aktuelle Immatrikulationsbescheinigung
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in Deutsch
- Beherrschung der gängigen MS Office-Produkte
- Affinität für digitale Tools und Zusammenarbeit
- Selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten, service- und teamorientiertes Denken

Wir bieten

- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten nach individueller Absprache
- Fahrtkostenzuschuss ÖPNV-Ticket und Essenzuschuss
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Sichere Fahrradstellplätze in Tiefgarage
- Barrierefreies Büro mit moderner IT-Ausstattung im Herzen Berlins

Eine vollständige Übersicht unserer Zusatzleistungen [finden Sie hier](#).

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 unkompliziert auf [unserer Karriereseite](#). Alternativ können Sie eine E-Mail mit Ihren Bewerbungsunterlagen an jobs-109@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.

Wir bringen Projekte zum Laufen

Gesellschaft für soziale
Unternehmensberatung mbH

gsub



Für Fragen zum Bewerbungsverfahren und zur gsub mbH:

Mathias Püschel (Personalreferent)

Telefon: 030 - 284 09 107

E-Mail: mathias.pueschel@gsub.de



Für fachliche Fragen:

Andrea Keppke (Prokuristin)

Telefon: 030 - 284 09 122

E-Mail: andrea.keppke@gsub.de