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 die Umsetzung eines unserer Beratungsprojekte, das Projekt „Akti(F) Plus -Vernetzungsstelle“ suchen wir zur Verstärkung des Teams eine*n Berater*in.
Die „Akti(F) Plus-Vernetzungsstelle“ begleitet und unterstützt die 54 Vorhabenträger des ESF-Programms „Akti(F) Plus“ beim Aufbau von Kooperationsstrukturen und der Verbesserung der rechtskreisübergreifenden Zusammenarbeit vor Ort. Dazu werden u.a. monatliche Onlineveranstaltungen organisiert, Beratungsgespräche geführt und in Zusammenarbeit mit dem BMAS eine jährliche Konferenz durchgeführt. Dienstreisen im Bundesgebiet zu Vorhabentreffen, Konferenzen oder Terminen mit dem BMAS sind ebenfalls Teil des Aufgabenspektrums der Vernetzungsstelle.

Dafür suchen wir eine*n empathische*n Berater*in mit Erfahrung in (öffentlich geförderten) Beratungsprojekten.

Wen wir suchen

Berater*in

Mit besonderem Fokus auf Netzwerkarbeit und die Umsetzung von Veranstaltungen

Arbeitszeit	32 - 38,5 Wochenstunden, bzw. nach Vereinbarung
Einstellungsdatum	zeitnah
Befristung:	2 Jahre, Verlängerung wird angestrebt
Gehalt:	4.000 bis 4.300 Euro Monatsgehalt Vollzeitäquivalent (Gehaltsgruppe II gemäß der Betriebsvereinbarung)
Standort	Kronenstraße 6, 10117 Berlin
Bewerbungsfrist	Sonntag, der 29.06.2025 (Wir behalten uns vor, vor Ablauf der Frist Gespräche zu führen und die Stelle zu besetzen)

Das erwartet Dich – Deine Aufgaben im Überblick

- Konzeptionelle Ausarbeitung und Weiterentwicklung des Projektplans
- Umsetzung der Vernetzungsstelle im Rahmen der Ablauforganisation
- Aufbau eines Netzwerks mit relevanten Akteur*innen
- Vernetzungsarbeit und Beratung zu Netzwerkarbeiten sowie fachlich-inhaltliche Begleitung der Vorhabenträger (Akti(F) Plus-Projekte) bei der rechtskreisübergreifenden Zusammenarbeit
- Konzeption, Durchführung, Moderation und Nachbereitung von Veranstaltungen (digital, in Präsenz und hybrid)
- Konzeption und Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit (Content-Erstellung, Pflege des Redaktionsplans, Aufbau und Aktualisierung der Website, Erstellung und Versand des Newsletters, Nutzung von Social Media)
- Recherche und Aufbereitung zum Verfassen von Pressemitteilungen, Redebeiträgen, Abstracts und Präsentationen
- Erstellung diverser Handreichungen, Umfragen und anderer Formate
- Operative Unterstützung und Vertretung der Projektleitung
- Regelmäßiger Austausch und enge Absprachen im Team

Du bringst mit

- Abgeschlossenes Studium oder abgeschlossene Berufsausbildung mit mehrjährigen einschlägigen Berufserfahrungen
- Umfangreiche Kenntnisse im Management und in der Steuerung von Projekten und Vernetzungsaktivitäten
- Praktische Erfahrungen in der Beratung verbunden mit einer wertschätzenden und empathischen Haltung
- Praktische Erfahrungen in der Organisation, Durchführung und Moderation von Veranstaltungen verschiedener Formate (in Präsenz, digital und hybrid)
- Bereitschaft zu Dienstreisen im Bundesgebiet und Freude am Auf- und Ausbau von Netzwerkstrukturen
- Sehr gute und professionelle schriftliche sowie mündliche Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit

- Beherrschung der gängigen Microsoft Office Produkte (Outlook, Excel, Word, Power Point) sowie Affinität für digitale Tools und soziale Medien
- Kenntnisse mit Content Management Systemen (z. B. Typo3, Drupal) oder Grafikprogrammen sind vorteilhaft, aber keine Voraussetzung
- Selbstständiges Arbeiten, kundenfreundliche Haltung, teamorientiertes Denken

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.

Darüber hinaus bieten wir

- Mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten in Absprache mit der Projektleitung
- (1-2 Präsenztage pro Woche)
- Zuschuss zum Deutschland Ticket (40 € monatlich), Essenszuschuss (40 € monatlich) und Home-Office-Pauschale (400 € jährlich)
- Zuschuss zu Urban Sports Mitgliedschaft
- Workation im EU-Ausland (4 Wochen pro Jahr)
- Betriebliche Altersvorsorge mit bis zu 100 € monatlichem Arbeitgeberbeitrag
- Barrierefreies Büro mit moderner IT-Ausstattung im Herzen Berlins
- Gesundes Arbeiten an ergonomischen Arbeitsplätzen und neuester Technik
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie (zertifiziert von berufundfamilie)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement inklusive Zugang zur Meditationsapp 7mind

Eine vollständige Übersicht unserer Zusatzleistungen findest Du hier: Leistungen & Benefits

So kannst Du dich bewerben

Bewirb Dich unkompliziert auf unsere Karriereseite. Alternativ kannst du eine E-Mail mit Bewerbungsunterlagen an bewerbung@gsub.de schicken. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Wir sind für Dich da

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.

Für Fragen zum Projekt:
Dorothee Heine (Projektleiterin)
Telefon: 030 - 284 09 283
E-Mail: dorothee.heine@gsub.de

Anne Heiduck (Personalreferentin)
Telefon: 030 - 284 09 335
E-Mail: anne.heiduck@gsub.de