



## Projektassistenz – Europaagentur/FTB

### Wer sind wir?

Die gsub – Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH ([www.gsub.de](http://www.gsub.de)) ist seit 25 Jahren einer der großen Dienstleister für Fördermittelmanagement und Beratung im öffentlichen Auftrag. Wir engagieren uns in der Beschäftigungs- und Arbeitsmarktpolitik und sind in den Bereichen Inklusion und Teilhabe tätig. Weitere Schwerpunkte liegen in den Themen der Bildung, der Stadtentwicklung sowie in der Kinder- und Jugendpolitik.

### Wir suchen ab sofort

# Projektassistenz Veranstaltungsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit

in den Beratungsprojekten „Europaagentur“ und „Fachstelle Teilhabeberatung“

Teilzeit: 30 h/Woche, Beginn: ab sofort, vorerst befristet bis 31.12.2021 (ggf. mit Verlängerung bis 31.12.23)

### Das sind Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Organisation von Großveranstaltungen und Workshops
- Teilnehmenden-Management und Pflege der Anmeldewebseite (TYPO 3/drupal)
- Technische Betreuung während Veranstaltungen und Ansprechpartner\*in für Dienstleister\*innen hinsichtlich technischer Anforderungen
- Unterstützung bei der Umsetzung von Social Media-Konzepten und Betreuung von Social Media-Profilen
- Vorbereitende Tätigkeiten zur Durchführung von Vergabeverfahren und Vertragsgestaltung zum Veranstaltungsmanagement
- Unterstützung der Projektleitung bei der laufenden Projektarbeit und Berichtspflichten
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen ins Ausland
- Webseitenverwaltung

### **Sie bringen mit**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Erfahrung bei der Organisation von (Groß-)Veranstaltungen mit unterschiedlichen (Workshop-)Formaten und insbesondere im Teilnehmendenmanagement
- Sichere Beherrschung der gängigen MS-Office Produkte sowie Adobe Acrobat Pro, TYPO 3, drupal
- Kenntnisse im Aufbau von Veranstaltungstechnik
- Sichere Beherrschung sozialer Medien (Twitter, Facebook, etc.)
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch
- Gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in Englisch
- Erfahrungen im Desktop Research, auch in Englisch

### **Wir bieten**

- Betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberbeitrag
- Fahrtkostenzuschuss ÖPNV-Ticket
- Gesundes Arbeiten an ergonomischen Arbeitsplätzen und neuester Technik
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Vereinbarkeit von Beruf & Familie (zertifiziert von berufundfamilie Service GmbH)
- Barrierefreies Büro im Herzen Berlins

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.

### **Wie können Sie sich bewerben?**

Bewerben Sie sich mit einem Motivationsschreiben, Ihrem Lebenslauf sowie Ihrer Gehaltsvorstellung unter [bewerbung@gsub.de](mailto:bewerbung@gsub.de).

Nähere Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen Mathias Püschel unter:  
Telefon: 030 - 284 09 107  
E-Mail: [mathias.pueschel@gsub.de](mailto:mathias.pueschel@gsub.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!