

Werkstudent*in: Kommunikation & Büroorganisation (m/w/d)

Arbeitszeit: 20 Stunden/Woche

Beginn: Ab sofort

Vergütung: in Anlehnung an TV-L E2

Arbeitsort: KOBRA, Kottbusser Damm 79, 10967 Berlin

ÜBER UNS

Der BFB 1945 e. V. ist als traditionsreicher und zugleich moderner Frauenverein Teil der emanzipatorischen Frauenbewegungen. Wir stärken generationsübergreifend und intersektional die Rechte der Frau*, die Gleichstellung der Geschlechter in ihrer Vielfalt und eine offene und lebendige Demokratie in unserem Vielfaltland. Wir sind Trägerin des Projekts KOBRA, das aus öffentlichen Mitteln des Landes Berlin im Rahmen des Zuwendungsrecht gefördert wird.

Unser KOBRA-Projekt bietet umfassende Beratungsleistungen für Frauen, Eltern, pflegende Angehörige sowie Unternehmen in Berlin, um die Vereinbarkeit von Beruf, Bildung, Familie und Pflege zu unterstützen (www.kobra-berlin.de).

DEINE AUFGABEN

- Kommunikation: Ansprechpartner*in für Kund*innen per Telefon, E-Mail und persönlich; Erstellung und Aktualisierung von E-Mail-Vorlagen.
- Organisationsaufgaben: Bearbeitung des Anmeldeprozesses, Terminvereinbarungen, Verwaltung eines Onlineportals; Unterstützung im Sekretariat (Materialverwaltung, Kalenderpflege, Organisation von Video-Chats).
- Veranstaltungsorganisation: Mitarbeit bei Planung, technischer Unterstützung und Dokumentation von Veranstaltungen.
- Öffentlichkeitsarbeit: Mitarbeit bei Erstellen von Newslettern und Flyern, Unterstützung im Social Media Management.

DEIN PROFIL

- Eingeschriebene Student*in in einem relevanten Studiengang (z. B. Betriebswirtschaft, Kommunikationswissenschaften, Sozialwissenschaften).
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Gute PC-Kenntnisse, insbesondere in MS Office (Word, Excel, PowerPoint); Grundkenntnisse in Online-Tools und Social Media Management sind wünschenswert.
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise.

- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Kund*innen und Kolleginnen.
- Bereitschaft, sich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten und flexibel auf wechselnde Anforderungen zu reagieren

WAS WIR BIETEN

- Abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem kooperativen Team
- Fachlich Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen hellen, freundlichen Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten

Wenn Du Interesse hast, Teil unseres Teams zu werden und die Zukunft unseres Frauenprojektes aktiv mitzugestalten, freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Bitte schicke Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf) so bald wie möglich an Selma Yilmaz-Schwenker: selma.yilmaz-schwenker@kobra-berlin.de.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen.

03. September 2024

Das Projekt KOBRA wird von der Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung, Abteilung Frauen und Gleichstellung, gefördert.

