

Projektassistenz für die Gründerinnenzentrale ab sofort für 20 Std/Woche gesucht

Die Gründerinnenzentrale

Der Verein Gründerinnenzentrale e.V. unterstützt im Projekt „Gründerinnenzentrale – Navigation in die Selbständigkeit“ seit 2006 Berlinerinnen auf dem Weg in die berufliche Selbständigkeit. Als Erstanlaufstelle ermutigt die Gründerinnenzentrale mit Sitz im Unternehmerinnenzentrum der WeiberWirtschaft eG gründungsinteressierte Frauen dazu, ihre Zukunftsvisionen ernst zu nehmen und alle Fragen im Zusammenhang mit einer Existenzgründung zu klären. Über das Gründerinnen-telefon, die Website und direkt vor Ort bekommen Interessierte erste Informationen. Auf Wunsch wird eine individuelle Orientierungsberatung angeboten. Die Gründerinnenzentrale ist gleichzeitig Veranstaltungsort für Seminare, Workshops, Vorträge und Vernetzungsformate für Gründerinnen.

Welche Herausforderungen erwarten Sie?

Wir suchen ein Organisationstalent mit Zahlenverständnis. Bei der Stelle handelt es sich um die Schnittstelle zwischen der ausgelagerten Buchführung und Vorbereitung für die Abrechnungssysteme der Fördermittelgeber. Außerdem unterstützen Sie das Team bei der

- Auswertung und Aufbereitung von statistischen Daten
- Evaluationen zu den Veranstaltungen und Dokumentation
- Assistenz Tätigkeiten für die Projektleitung, allgemeine Büroordnung und Verwaltung
- Gewährleisten der Öffnungszeiten (ggf. Vertretung der Kolleginnen)
- Organisatorisches Vor- und Nachbereiten von Veranstaltungen
- Vorbereitung der Terminvereinbarungen für Orientierungsgespräche und andere Veranstaltungen, Bearbeitung von Anfragen (persönlich, telefonisch, E-Mail)

Wir wünschen uns Bewerberinnen, die folgende Kompetenzen mitbringen:

Sie haben einen Abschluss als Kauffrau für Büromanagement, Buchhalterin o.ä., bereits Erfahrung in der Abrechnung von Projekten. Sie sind ein Organisationstalent, genau und verantwortungsbewusst, arbeiten gern im Team, haben eine sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit und haben eine zielgerichtete, systematische Arbeitsweise. Ihr souveräner Umgang mit gängigen IT-Anwendungsprogrammen wird idealerweise durch Access- und Typo3 Kenntnisse abgerundet.

Wenn Sie auch noch Erfahrungen im Bereich der Existenzgründung, Kenntnisse über die Arbeit der Gründerinnenzentrale und des Gründerinnenkontextes in Berlin besitzen, dann sind Sie bei uns richtig.

Unser Angebot:

Wir bieten einen Arbeitsplatz in einem außergewöhnlichen Umfeld und in einem motivierten Team. Wir unterstützen und fördern unsere Mitarbeiterinnen dabei, sich weiterzubilden. Wir legen Wert auf ein diskriminierungssensibles Arbeitsumfeld, in dem ein solidarisches Miteinander unter Kolleg*innen gelebt wird. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 Stunden bei 6 Wochen Jahresurlaub und einem monatlichen Gehalt nach TVL E8 Berlin.

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen und befristet bis zum Jahresende 2021.

Wir bitten um Zusendung einer aussagekräftigen schriftlichen Bewerbung per **E-Mail** bis zum 03.02.2019 an bewerbung@gruenderinnenzentrale.de. Webseite: gruenderinnenzentrale.de