

Das **Creative Service Center** der WeTeK Berlin gGmbH macht Künstler*innen, Kreative und Kulturschaffende fit, ihre Karriere bzw. ihr Business auf- und auszubauen. Wir entwickeln digitale und analoge Angebote (dt./ eng.) und bieten Seminare, Gruppencoachings, 1:1-Coachings und Fachberatungen sowie eine jährliche Summer School, Podiumsdiskussionen und vieles mehr an. Wir beraten Einzelpersonen, Teams und Gründer*innen mit besonderem Scherpunkt auf dem Empowerment von Frauen* aus dem Kreativbereich.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Verstärkung
im **Büromanagement / der Teilnehmenden-Verwaltung (w/m/d/k.A.),
befristet, Teilzeit, 20-30 h**

Ihre Aufgabenbereiche:

- Erstellen von Formularen für die Anmeldung und Anwesenheitserfassung von Teilnehmenden in geförderten Projekten
- Pflege von Daten in Online-Datenbanken
- Weitere Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung bei internen Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Sorgfältigkeit und Zuverlässigkeit
- selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- gute Excel-/ Word Kenntnisse
- Affinität zum kreativen Sektor sowie zu Verwaltungstätigkeiten
- Deutschkenntnisse mind. B2 Niveau
- Auch studentische Mitarbeit möglich

Wir bieten Ihnen:

- Flache Hierarchien und ein modernes und aufgeschlossenes Team, dem gute Zusammenarbeit am Herzen liegt.
- Gehalt in Anlehnung an TV-L Berlin
- Befristeten Arbeitsvertrag bis ca. 31.07.2023
- Flexibel gestaltbare Arbeitszeiten. Kernarbeitszeiten tagsüber zentral in Berlin
- Arbeitsbeginn: schnellstmöglich, spätestens Januar 2023

Arbeitsort: Berlin Prenzlauer Berg

Arbeitsbeginn: spätestens Februar 2023

Findet die Stellenausschreibung Ihr Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen. Bitte senden Sie diese **bis 13.01.2022** per Mail an bewerbungen@wetek.de. Eine verschlüsselte Übersendung der Unterlagen erhöht die Sicherheit Ihrer persönlichen Daten. Bei Rückfragen können Sie sich gerne an Wolfgang Barnick unter 030 4848 0303 wenden.

Die WeTeK Berlin gGmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Personen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG) und strebt eine offene und diskriminierungsfreie Arbeitskultur an. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, von People of Color, Schwarzen Menschen sowie von Bewerber*innen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Informationen zum Umgang der WeTeK Berlin gGmbH mit Daten finden Sie in der Datenschutzerklärung unter www.wetek.de/seiten/impressum