

## Stellenangebote zum Wiedereinstieg ins Berufsleben

BAUFACHFRAU Berlin e.V. bietet ab dem 1. Oktober 2022 drei Frauen die Chance auf einen qualifizierten und anspruchsvollen Wiedereinstieg ins Berufsleben in dem Projekt **Klimaschutz in Berlin durch transformative Bildung**. Der Wiedereinstieg kann nach 5 bzw. 6 Jahren Arbeitslosigkeit erfolgen und das zuständige Jobcenter prüft, ob die Voraussetzungen nach § 16i SGBII vorliegen.

Es stehen drei Stellen mit einem Stundenumfang von je 20 - 39,4 Stunden zur Verfügung mit einer Einstufung nach TV-L E6, Stufe 1. Die Kernarbeitszeit erstreckt sich von 09.00 bis 15.00 Uhr. Die Stellen sind zunächst auf zwei Jahre befristet, mit der Option auf Verlängerung.

### Folgende drei Tätigkeitsbereiche stehen zur Auswahl:

#### 1. Öffentlichkeitsarbeit

Die kontinuierliche Unterstützung im Bereich „Social Media“ und die Digitalisierung von Bildungsmaterial, ist essentiell wichtig für die Akquise von Teilnehmer\*innen, den Bekanntheitsgrad und die Vernetzung. Durch die Unterstützung kann der Verein bei der Durchführung seiner Maßnahmen die Bedeutung von Klimaschutz und Maßnahmen zur Klimaanpassung der Öffentlichkeit noch intensiver und zeitgemäßer vermitteln.

Assistenz im Social Media Bereich (Facebook, Instagram, YouTube und evtl. weitere Kanäle), beim Design und der Erstellung und Verteilung von Printmedien, der Pflege der Websites und der visuellen Dokumentation der Klimabildungsangebote. Zudem ist eine Mithilfe/Assistenz bei öffentlichen Veranstaltungen, bei der Vorbereitung von Events und Workshops sowie bei Messen etc. vorgesehen (wie zum Beispiel am Umweltfestival oder dem Festival von Architects for Future (A4F), wo sich sehr viele Menschen zum Klimaschutz informieren und für unsere diesbezüglichen Bildungs- und Qualifizierungsangebote geworben werden kann. Ein Arbeitsplatz wird im Bereich des Projektteams zur Verfügung stehen.

#### Kenntnisse / Fertigkeiten

- Hohe Affinität zu Social Media und Kenntnisse in Adobe-Programmen
- Sichere Anwendung von MS-Office-Programmen (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Grundkenntnisse in Gestaltung und Fotografie, Bilder ansprechend gestalten, Blick für schlichtes und praktisches Design
- Erfahrung im Eventmanagement
- Kommunikationsstark, sehr gute Deutschkenntnisse, sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen, Erfahrung im Storytelling
- Teamfähigkeit und hohe Motivation sich in einer sinnstiftenden Organisation zu betätigen
- Starke Kundenorientierung, aufgeschlossenes und freundliches Wesen
- Interesse an einer persönlichen Weiterentwicklung

## 2. Projektassistentenz

Gefragt ist Interesse an Nachhaltigkeits- und Klimaschutzthemen und Lust auf praktische Arbeit auch abseits vom Schreibtisch. Unterstützende Vorbereitung und Begleitung sowie Betreuung der Teilnehmer\*innen unserer Bildungsmaßnahmen und partizipativen Workshops, wobei auch die eigenen Kompetenzen erweitert werden können.

Bei entsprechenden Fertigkeiten ist auch ein handwerklicher Einsatz in unseren ReUse-Werkstätten im Herzen Berlins (Haus der Materialisierung am Alexanderplatz) sowie bei berlinweiten partizipativen Bau- und Bepflanzungsprojekten denkbar.

Die Arbeitsabläufe werden im Team von BAUFACHFRAU Berlin e.V. organisiert. Ein Arbeitsplatz wird im Bereich des Projektteams zur Verfügung stehen.

### Kenntnisse / Fertigkeiten

- Sichere Anwendung von MS-Office-Programmen (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Erfahrung in der Projektarbeit/ Begleitung von Workshops
- Handwerkliche Grundkenntnisse
- Kommunikationsstark, gute Deutschkenntnisse, gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Teamfähigkeit und hohe Motivation, sich in einer sinnstiftenden Organisation zu betätigen
- Starke Kunden- und Serviceorientierung, aufgeschlossenes und freundliches Wesen
- Strukturiertheit, hohe Lernbereitschaft und eine schnelle Auffassungsgabe
- Interesse an einer persönlichen Weiterentwicklung

## 3. Assistenz in der Verwaltung

Unterstützung des Vereins in der Verwaltung. Hier ist eine Assistenz (Vertretung) der Büroleitung in Form von Allgemeine Büroarbeiten, Telefondienst, Materialbestellungen, Rechnungskontrolle, Bearbeitung von Post, Verwaltung der Bibliothek, Kassenverwaltung etc. angedacht. Unserem Leitbild und Selbstverständnis entsprechend achten wir darauf, ausschließliche nachhaltige Produkte im Büro und Projektbereich zu beziehen (Recherchearbeit/ Bestellung). Zu den Projekten können in der Verwaltung zudem assistierende Arbeitsabläufe übernommen werden, Unterstützung im administrativen und organisatorischen Tagesgeschäft. Ein Arbeitsplatz wird im Bereich der Verwaltung zur Verfügung stehen.

### Kenntnisse / Fertigkeiten

- Sichere Anwendung von MS-Office-Programmen (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Kommunikationsstark, sehr gute Deutschkenntnisse, gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Teamfähigkeit und hohe Motivation, sich in einer sinnstiftenden Organisation zu betätigen
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung,
- Sorgfalt und strukturierte Arbeitsweise
- Aufgeschlossenes und freundliches Wesen
- Interesse an einer persönlichen Weiterentwicklung

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit einem Motivationsschreiben, Lebenslauf und aussagekräftigen Zeugnissen per E-Mail an [post@baufachfrau-berlin.de](mailto:post@baufachfrau-berlin.de).