WIR SUCHEN DICH !

offensiv'91 e.V.
Verein für soziale und kulturelle Dienste
für Frauen, Familien, Kinder und Jugendliche

Du möchtest ein engagiertes Team entlasten, das jeden Tag für Schutz, Struktur und neue Perspektiven für gewaltbetroffene Frauen und Kinder arbeitet? Du hast Spaß an Büroorganisation, Kommunikation und strukturierter Zuarbeit?
Dann freuen wir uns auf dich als Assistenzkraft an einem besonderen Ort: dem neuen Frauen- und Kinderschutzhaus von offensiv'91 e.V.

offensiv'91 e.V. ist ein etablierter gemeinnütziger Träger mit rund 70 Mitarbeitenden im Berliner Bezirk Treptow-Köpenick. Seit 1991 setzen wir uns mit sozialen, pädagogischen und kulturellen Angeboten für Menschen ein, die in belasteten Lebenslagen Unterstützung brauchen mit besonderem Fokus auf Frauen, Kinder, Familien, Alleinerziehende und Geflüchtete.

Unsere Angebote reichen von Beratungsstellen, Zufluchtswohnungen und Familienhilfen bis zu Kindertagesstätten, Projekten der Demokratiearbeit und Angeboten für Migrant*innen. In unserer täglichen Arbeit steht das Ziel im Mittelpunkt, Teilhabe zu ermöglichen, Selbstbestimmung zu fördern und konkrete Unterstützung anzubieten zuverlässig, bedarfsgerecht und niedrigschwellig.

Im Fachbereich Frauen begleiten wir gewaltbetroffene Frauen und Kinder in akuten Krisen, beim Neubeginn und auf dem Weg in ein selbstbestimmtes Leben. Grundlage unserer Arbeit ist die Istanbul-Konvention sowie eine klare fachliche Ausrichtung im Sinne eines feministischen, menschenrechtsorientierten Gewaltschutzes.

Verwaltungsassistenz (w/d) im Frauen- und Kinderschutzhaus

30 Std./Woche

Ab sofort – teilweise remote möglich

DEINE AUFGABEN

Als Verwaltungssassistenz unterstützt du die Projektleitung und das gesamte Team des Frauen- und Kinderschutzhauses bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben des Arbeitsalltags.

Verwaltung und Büroorganisation

- Du erledigst die Korrespondenz und bist zuständig für die zentrale Annahme von Telefongesprächen
- Du bearbeitest Postein- und -ausgänge, organisierst Termine, pflegst Listen und bereitest Unterlagen vor
- Du führst die zentrale Ablage (analog und digital in Nextcloud) und pflegst das Projekt-Intranet
- Du übernimmst die Erfassung von Rechnungen und leitest sie an die richtigen Stellen
- Du hilfst bei der Formulargestaltung, Inventarverwaltung und kleineren IT-Problemlösungen im Haus

- Du organisierst Besprechungen, bereitest Sitzungen vor und kümmerst dich um Moderationsmaterial, Räume und Technik

Projektunterstützung

- Du wirkst mit an der Umsetzung administrativer Fördermittelauflagen
- Du unterstützt die Öffentlichkeits- und Social-Media-Arbeit im Projekt
- Du bringst eigene Ideen zur Weiterentwicklung von Arbeitsprozessen mit ein

DAS BRINGST DU MIT

- Du verfügst über Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Assistenz-/Sekretariatstätigkeiten, wie sie im Rahmen kaufmännischer oder verwaltender Berufsausbildungen vermittelt werden
- Du weißt um die Bedeutung einer respektvollen Haltung und wertschätzendem Umgang mit gewaltbetroffenen Frauen und Kindern
- Verschwiegenheit und ausgeprägte soziale Kompetenzen sind für Dich selbstverständlich
- Du hast einen ausgeprägten Sinn für Ordnung, Struktur und saubere Abläufe und gehst selbstständig an Aufgaben heran.
- Bestenfalls bringst Du erste Erfahrungen in der Arbeit mit gewaltbetroffenen Frauen und Kindern mit.
- Du bist sicher im Umgang mit digitalen Tools (z. B. MS Office, Cloud-Systeme)

DAS BIETEN WIR DIR

- **Sinnstiftende Arbeit:** Deine Rolle stärkt ein Team, das Schutz und Perspektiven für Betroffene häuslicher Gewalt schafft
- **Gestaltungsfreiraum:** Als Teil eines neuen Teams hast du viele Möglichkeiten, eigene Ideen einzubringen und die Arbeitsprozesse und Abläufe aktiv mitzugestalten.
- **Team & Haltung:** Dich erwartet ein feministisch orientiertes, wertschätzendes Arbeitsumfeld
- **Flexibilität:** Teilweise mobiles Arbeiten möglich, flexible Gestaltung deiner Arbeitszeiten in Absprache
- **Entwicklung:** Wir unterstützen Deine berufliche Entwicklung durch regelmäßige Weiterbildungen.
- **Transparentes Gehaltssystem:** angelehnt an TV-L Berlin (E8), inkl. Jahressonderzahlung, je nach Qualifikation
- **Zuschuss zum Jobticket** (Deutschlandticket)
- Nach erfolgreicher Probezeit ist eine **unbefristete Weiterbeschäftigung** vorgesehen.

Schick uns deine Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, ggf. Arbeitszeugnisse, fachrelevante Zeugnisse) bitte ausschließlich per E-Mail – als ein PDF-Dokument (max. 5 MB) – mit dem Betreff **„Bewerbung Teamassistenz Frauenschutzhaus“** bis zum **30.09.2025** an:
bewerbung@offensiv91.de

Bitte gib in deiner Bewerbung dein frühestmögliches Eintrittsdatum an.

Hinweis: Wir führen Gespräche fortlaufend und behalten uns vor, die Stelle schon vor Ablauf der Frist zu besetzen.

Du hast Fragen? Melde dich gern bei:
katharina.koetke@offensiv91.de

Important note

Please be advised that a valid work permit for Germany is required for non-EU citizens. Unfortunately, applications without a valid work permit and sufficient German language skills may not be considered.

Unsere Datenschutzbestimmungen stehen im Einklang mit dem BDSG bzw. der EU DSGVO und BDSG (neu). Wenn Sie sich für eine offene Stelle oder initiativ bewerben, übermitteln Sie freiwillig personenbezogene Daten und Informationen (Vorname, Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer sowie etwaige Anhänge wie Lebenslauf, Anschreiben etc.). Ihre Daten werden ausschließlich im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verarbeitet und spätestens sechs Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens gelöscht.