

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Die coopolis GmbH, Planungsbüro für kooperative Stadtentwicklung, wurde vor 18 Jahren als bundesweit erste Zwischennutzungsagentur in Berlin-Neukölln gegründet. Unsere innovativen Projekte bewegen sich in den Arbeitsfeldern integrierte Stadtentwicklung, Leerstands-Management, Partizipation und Beteiligung, Netzwerkmanagement, stadtverträglicher Tourismus und Kommunalberatung. Sie werden durch uns von der Projektidee, über die Projektentwicklung bis zur Durchführung entwickelt und begleitet. Ein übergreifender Schwerpunkt neben klassischen Stadtentwicklungsthemen ist dabei die Kultur- und Kreativwirtschaft und deren Einbindung in eine nachhaltige Standortentwicklung. Wir arbeiten sowohl in verschiedenen Bezirken Berlins als auch bundesweit in Kooperation mit regionalen Partnern.

Unser Büro zeichnet sich durch ein interdisziplinäres Team, flache Hierarchien, einen an Zielen der Nachhaltigkeit ausgerichteten Wertekanon und eine große Bandbreite an Entfaltungsmöglichkeiten aus.

### Wir suchen zum 01.11.2021 eine/-n Büromanager:in, Projektassistent:in

für die Projektarbeit im BIWAQ Projekt & Büromanagement.

Eingruppierung in Orientierung an EGr. 08 TVöD-L 87,5% . Die Stelle ist unbefristet.

#### Zu Ihren Aufgaben gehören u. A.:

- Projektarbeit im BIWAQ Projekt, „Unternehmen Neukölln, urbane Impulse für einen Zukunftsort“, einem partizipativen Projekt zur Förderung der Kreativwirtschaft Neuköllns
- Fördermittelabrechnung, Projektabrechnung
- Unterstützung bei der Organisation und Kommunikation von Workshops und Events
- Zuarbeit in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Kommunikation und Kontaktpflege mit Fördermittelgebern und Projektpartnern
- Büromanagement
- Vorbereitende Buchhaltung und Projektorganisation

#### Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung als Office-/Event-/Kultur-Manager\*in oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung
- Zuverlässige, strukturierte, selbständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher und nach Möglichkeit in englischer Sprache
- Hohe Belastbarkeit und pragmatische, lösungsorientierte Denkweise
- Nachweisliche EDV Kenntnisse: MS-Office insbesondere Excel, Power Point, wünschenswert: CMS und Datenbanksysteme
- Interkulturelle Kompetenz und sichere Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit unterschiedlichsten Akteuren der Kreativwirtschaft, der Administration und einem interdisziplinären Team.

#### Hinweise:

Andere Qualifikationen werden beim Nachweis entsprechender Praxiserfahrungen in den geforderten Aufgabenbereichen gleichwertig berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht. Die Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie bzw. von Festanstellung in Teilzeit und nebenberuflichem kreativem Unternehmertum oder bürgerschaftlichem Engagement sind bei uns gängige Arbeitszeitmodelle und werden ausdrücklich gefördert.

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an folgende Adresse:

**coopolis GmbH -**

**Planungsbüro für kooperative Stadtentwicklung, Geschäftsführerin Stefanie Raab, Lenastr. 12, 12047 Berlin**

**Schicken Sie bitte möglichst bald, spätestens aber bis 25.10.2021 per E-Mail an: [bewerbung@coopolis.de](mailto:bewerbung@coopolis.de)**