



**Wir stärken das Berliner Handwerk! Lassen Sie uns gemeinsam neue Perspektiven eröffnen.**

Die Handwerkskammer Berlin nimmt vielfältige Aufgaben zwischen der Integration von Wirtschaft, Politik und Handwerk wahr und ist stets in der Verantwortung, die Entwicklung von handwerksrelevanten Themen voranzubringen. Unser Leistungsportfolio umfasst die Betreuung von rund 30.000 Mitgliedsunternehmen des Handwerks und des handwerksähnlichen Gewerbes. In der Summe bieten unsere Mitglieder 180.000 Erwerbstätigen einen Arbeitsplatz und mehr als 9.500 Auszubildenden eine berufliche Perspektive.

Für die Abteilung Bildung suchen wir ab sofort eine

**Assistenz für die Verwaltung im Projekt  
ARRIVO BERLIN Ausbildungscoaching (m/w/d) als Midijob**

Das Projekt gehört zur Dachmarke ARRIVO BERLIN und hat die Aufgabe, Betriebe und Geflüchtete während der dualen oder schulischen Ausbildung zu begleiten und zu unterstützen.

**Diese Aufgaben übernehmen Sie:**

- Sie bearbeiten administrative Prozesse in der Projektarbeit, hierzu gehören u. a.:
  - Sie bereiten und dokumentieren die Teilnehmerzahlen
  - Sie erfassen Daten und führen die Abrechnung mit der Datenbank EUREKAPLUS durch
  - Sie übernehmen die Zuarbeit für die Anfertigung der Monatsberichte an den Fördermittelgeber
  - Sie erstellen Übersichten und dokumentieren Projektprozesse
- Sie planen, organisieren und führen Veranstaltungen und Workshops durch

**Ihr Profil:**

- Sie können einen Abschluss im Bereich Büromanagement oder Verwaltung vorweisen
- Sie haben alternativ ein abgeschlossenes Studium oder sind ausgebildete/-r Handwerksmeister\*in
- Sie kennen sich mit der Administration und Dokumentation von Projekten aus
- Sie hatten die Gelegenheit gehabt, Workshops und Veranstaltungen zu planen und zu organisieren
- Sie verfügen wünschenswerterweise über Erfahrungen mit dem Abrechnungsprogramm EUREKAPLUS
- Sie arbeiten selbstständig und engagiert
- Sie besitzen sehr gute EDV-Kenntnisse (insbesondere Excel)

**Das bieten wir Ihnen:**

Die Stelle ist bis zum 31.12.2024 im Rahmen eines Midijobs mit maximal 15 Wochenstunden befristet. Darüber hinaus bieten wir Ihnen:

- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein modernes Arbeitsumfeld
- Einen Arbeitsplatz mit sehr guter Verkehrsanbindung (ÖPNV/Auto/Fahrrad)
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten (Gleitzeit) für eine gute Work-Life-Balance
- Ein freundliches und kollegiales Betriebsklima
- Aktive Gesundheitsförderung und Präventionsangebote (machtfitt)
- Firmenticket

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Konnten wir Sie überzeugen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse). Diese senden Sie bitte an: [buettner@hwk-berlin.de](mailto:buettner@hwk-berlin.de).