

## **Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH - Fördermittelmanagement, Beratung, Verwaltung**



Die gsub - Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung - ist eine soziale Unternehmensberatung im öffentlichen Auftrag. In den gesellschaftlichen Bereichen Arbeit, Bildung und Integration verbinden wir soziales Engagement mit wirtschaftlicher Kompetenz. Eines unserer Teams, das PDL-Team, arbeitet u.a. für die Berliner Senatsverwaltung. Als Prüfdienstleister (PDL) sind wir zuständig für die korrekte Abrechnung von sozio-kulturellen und städtebaulichen Projekten. Zudem agieren wir als fachliche und technische Begleitung der Programme "Sozialer Zusammenhalt", „Stadtteilzentren III“ und „Europa im Quartier“. Wir sind ein engagiertes und motiviertes Team, dem moderne Arbeitsformen sowie eine offene und wertschätzende Kommunikation sehr wichtig ist. Wir arbeiten selbstständig und eigenverantwortlich bei gleichzeitig regelmäßiger und enger Abstimmung im Team. Unser Miteinander ist geprägt von gegenseitiger Unterstützung und Respekt.

### **Werkstudent\*in als Teamassistentenz**

für die zuwendungsrechtliche Prüfung von sozio-kulturellen und städtebaulichen  
Projekten

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: 2 Jahre; Vergütung: 15,27€/h;  
Bewerbungsfrist: 07.05.2026

### **Aufgabenbeschreibung**

- Operative, organisatorische und administrative Unterstützung des Teams
- Unterstützung der Fördermittelberater\*innen und Prüfer\*innen bei der Erstellung von Zuwendungs-, Änderungs- und Schlussbescheiden
- Unterstützung im Mahnwesen
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung (Protokollführung) von Teamsitzungen und programmbezogenen Terminen
- Telefonberatung über die Hotline
- Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung
- Pflegen von Controlling-Listen (= Fristenlisten)
- Anlegen und pflegen von (digitalen) Förderakten
- Archivierungsprozesse begleiten

### **Erwartete Qualifikationen**

- Laufendes Studium mit mindestens zwei Restsemestern bei Arbeitsbeginn und eine aktuelle Immatrikulationsbescheinigung
- Interesse an verwaltungsnahen Prozessen
- Erfahrung in den Microsoft Office Anwendungen, sicherer Umgang mit Excel
- Vorzugsweise Erfahrung in der Nutzung weiterer digitaler Tools (Videokonferenztools, Datenbanken, Projektmanagement)
- Sehr gute schriftliche sowie mündliche Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Selbstständiges Arbeiten, service- und teamorientiertes Denken

## Unser Angebot

- Mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten in Absprache mit der Projektleitung (mit min. 2 Präsenztage pro Woche)
- Zuschuss zum Deutschland Ticket (40 € monatlich), Essenszuschuss (40 € monatlich) und Home-Office-Pauschale (400 € jährlich)
- Zuschuss zu Urban Sports Mitgliedschaft
- Workation im EU-Ausland (4 Wochen pro Jahr)
- Barrierefreies Büro mit moderner IT-Ausstattung im Herzen Berlins
- Gesundes Arbeiten an ergonomischen Arbeitsplätzen und neuester Technik
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie (zertifiziert von berufundfamilie)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement inklusive Zugang zur Meditationsapp 7mind

Eine vollständige Übersicht unserer Zusatzleistungen findest Du auf unserer Webseite unter Leistungen & Benefits

Arbeitszeit: 15 - 20 Wochenstunden

Einstellungsdatum: 01.06.2026

Befristung: 2 Jahre, mit Option auf Verlängerung, längstes bis zur Exmatrikulation

Gehalt: 15,27 € Stundenlohn (Studentischer Tarif, Hausvertrag)

Standort: Kronenstraße 6, 10117 Berlin

Bewerbungsfrist: Donnerstag, 07.05.2026 (Wir behalten uns vor, vor Ablauf der Frist Gespräche zu führen und die Stelle zu besetzen, reiche Deine Bewerbung gerne schnellstmöglich ein)

## Bewerbung

Bewirb Dich unkompliziert auf unserer Karriereseite. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung! Hast Du noch Fragen? Dann melden Dich gern bei uns.

Anne Heiduck (Personalreferentin)

Telefon: 030 - 284 09 335

E-Mail: [anne.heiduckl@gsub.de](mailto:anne.heiduckl@gsub.de)

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/203114/HTWB/>

Angebot sichtbar bis 17.05.2026

