

Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH - Fördermittelmanagement, Beratung, Verwaltung



Die gsub mbH ist seit 30 Jahren einer der großen Dienstleister für Fördermittelmanagement und Beratung im öffentlichen Auftrag. Wir engagieren uns in der Beschäftigungs- und Arbeitsmarktpolitik und sind in den Bereichen Inklusion und Teilhabe tätig. Weitere Schwerpunkte liegen in den Themen der Bildung, der Stadtentwicklung sowie in der Kinder- und Jugendpolitik. Wir verstehen uns nicht nur als soziale Unternehmensberatung, sondern auch als sozialer Arbeitgeber. Wir bieten eine sinnstiftende Arbeit, da wir auf zentralen gesellschaftspolitischen Feldern tätig sind und so wesentlich zum sozialen Zusammenhalt in Deutschland beitragen.

Studentische*r Mitarbeiter*in Fachstelle Teilhabeberatung und Inklusion

für die Fachstelle Teilhabeberatung (FTB) 15-20 Wochenstunden, 15,27 €/Stunde, mobiles Arbeiten anteilig möglich

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: bis Projektende (12/2027),
längstens bis zur Exmatrikulation; Vergütung: 15,27 €/Stunde;
Bewerbungsfrist: 09.08.2026

Aufgabenbeschreibung

Die Fachstelle Teilhabeberatung sucht eine*n studentische*n Mitarbeiter*in als Teamergänzung.

Wir, die Fachstelle Teilhabeberatung (www.teilhabeberatung.de), begleiten und beraten die rund 500 bundesweiten Angebote der Ergänzenden unabhängigen Teilhabeberatung (EUTB®). Diese Beratungsangebote bieten Menschen mit Behinderungen und deren Angehörigen einen Anlaufpunkt für alle Fragen rund um Rehabilitation und Teilhabe.

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, Respekt und einem Entgegenkommen bei individuellen Bedürfnissen. So bieten wir unter anderem die Möglichkeit, nach Absprache mobil von zu Hause sowie zeitlich flexibel zu arbeiten.

Das sind deine Aufgaben:

- Operative, organisatorische und administrative Unterstützung des Teams. Dazu gehören u.a. das Telefon und das gemeinsame Postfach
- Unterstützung bei der Pflege von digitalen Angeboten (www.teilhabeberatung.de) und bei digitalen Formaten
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen verschiedener Formate (digital, in Präsenz und hybrid)

- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten und Präsentationen, Erstellung von barrierefreien Dokumenten und Korrekturlesen
- Selbstständige Recherche- und Dokumentationsarbeiten
- Unterstützung im Bereich Social Media (Facebook und YouTube)
- Regelmäßiger Austausch und enge Abstimmung im Team

Erwartete Qualifikationen

Du bringst mit:

- Laufendes Studium mit mindestens zwei Restsemestern bei Arbeitsbeginn und eine aktuelle Immatrikulationsbescheinigung
- Erste Erfahrungen im Bereich Büro unter Nutzung der Microsoft Office Anwendungen, idealerweise Kenntnisse im Content-Management
- Sehr gute und professionelle schriftliche sowie mündliche Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Affinität für digitale Tools und Social Media
- Selbstständiges und flexibles Arbeiten, service- und teamorientiertes Denken
- Interesse am Themenbereich Teilhabe für Menschen mit Behinderungen
- Im Idealfall erste praktische Kenntnisse in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen verschiedener Formate (in Präsenz, digital und hybrid)

Unser Angebot

Wir unterstützen ein Arbeitsumfeld der Vielfalt, das auf Gerechtigkeit und gegenseitigem Respekt beruht. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Geschlecht, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung und Familienstand.

Das bieten wir dir

- Der Arbeitsort ist in Berlin, es gibt die Möglichkeit nach Absprache 1 bis 2 Tage zeitlich flexibel und mobil zu arbeiten
- Workation im EU-Ausland (4 Wochen pro Jahr)
- Zuschuss zum Deutschland Ticket (40 € monatlich), Essenszuschuss (40 € monatlich) und Home-Office-Pauschale (400 € jährlich)
- Zuschuss zur Urban Sports Mitgliedschaft
- eine betriebliche Altersvorsorge mit bis zu 100 € monatlichem Arbeitgeberbeitrag
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie berufundfamilie
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement inklusive Zugang zur Meditationsapp 7mind
- ein barrierefreies Büro mit moderner IT-Ausstattung im Herzen Berlins
- gesundes Arbeiten an ergonomischen Arbeitsplätzen und neuester Technik

Bewerbung

So kannst Du dich bewerben

Bitte sende deine Bewerbung gerne über unser Karriereportal oder alternativ per Mail an [bewerbung\(at\)gsub.de](mailto:bewerbung(at)gsub.de). Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Wir sind für Dich da

Hast Du noch Fragen? Dann melden Dich gerne bei uns. Wir vereinbaren auch gerne einen Rückruftermin, an dem wir Dich anrufen zu einer Zeit, die passt.

Anne Heiduck (Personalreferentin)

Telefon: 030 - 284 09 335

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

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/205818/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 30.08.2026

