

**Stellenausschreibung
Sachbearbeitung im Projekt GroßelternDienst „Enkel dich fit!“
(m/w/d) 19 Stunden/Woche**

Für das Projekt GroßelternDienst „Enkel dich fit!“ sucht der Berliner Frauenbund 1945 e.V. (BFB 1945 e.V.) eine Sachbearbeitung (Verwaltung und Administration) im Umfang von **19 Stunden/Woche**. Die Vergütung ist angelehnt an **TV-L E6**. Das Projekt wird durch die Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung, Abteilung Soziales gefördert. Die Besetzung der Stelle erfolgt vorbehaltlich der zu erwartenden Zustimmung durch die Bewilligungsstelle. Unter Vorbehalt der Mittelbewilligung ist die Stelle unbefristet.

GroßelternDienst „Enkel dich fit!“

Seit 1989 vermittelt der GroßelternDienst im gesamten Stadtgebiet Wunschgroßeltern wohnortnah an interessierte Eltern und deren Kinder. Historisch gewachsen gibt es ein Büro in der Ansbacher Str. 63 (Schöneberg) und in der Warschauer Str. 58a (Friedrichshain). In Berlin leben besonders viele alleinerziehende Eltern. Auch die Zahl der Eltern ohne familiäre Wurzeln am Wohnort ist hier höher als im Bundesdurchschnitt. Demgegenüber stehen viele ältere Menschen, die sich ehrenamtlich einer sinnstiftenden Aufgabe widmen wollen die ihrem Leben Struktur gibt, Freude macht und gesellschaftliche Anerkennung bringt. Ihnen bietet der GroßelternDienst die Möglichkeit, mit einem Wunschenkelkind nochmals die Welt gemeinsam zu entdecken, ein Kind in seiner Entwicklung zu begleiten und dies im Idealfall in einer Wahlverwandtschaft, die die jungen Eltern einschließt. Der GroßelternDienst unterstützt das Engagement kontinuierlich durch verschiedene Angebote, die dem Austausch und der Weiterbildung dienen. Weitere Informationen finden Sie unter www.grosselterndienst.de.

Der BFB 1945 e.V. ist Träger des GroßelternDienst „Enkel dich fit!“. Wir sind gemeinnützig und treten als traditionsreicher und zugleich moderner Frauenverein für die Rechte der Frau* und die Gleichstellung der Geschlechter ein. Nähere Informationen, insbesondere zu unseren Zielen und dem Vereinszweck, finden Sie unter www.berliner-frauenbund.de.

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen die Projektleiterin bei organisatorischen, administrativen und kommunikativen Aufgaben, insbesondere der

- kompetenten und zügigen Bearbeitung von Anfragen, Anmeldungen und Terminen am Telefon, per E-Mail und vor Ort als Ansprechpartnerin für Wunschgroßeltern und Eltern.
- sorgfältigen Vor und Nachbereitung von Beratungs- und Vermittlungsgesprächen.

- Vorbereitung und Durchführung von Aktivitäten für Wunschgroßeltern (Frühstücke, Feiern, Ausflüge) und beim Einsatz von Honorarkräften (Verträge, Abrechnung, Raum- und Technikvorbereitung, Empfang).
- Öffentlichkeitsarbeit – durch redaktionelle und gestalterische Mitarbeit an Informationsmaterialien (Aktualisierung der Website, Programmerstellung u.a.) und organisatorische Unterstützung der Akquise von Ehrenamtlichen z.B. bei Freiwilligenbörsen.
- Datenpflege und statistische Erfassung von Leistungen in der Datenbank.
- Administration (Büroorganisation, Materialbeschaffung, Ablage (analog und digital) sowie Postein- und Postausgang inkl. des Programmversands).
- Verwaltung der Zuwendungsmittel (Anträge, Bescheide, Verwendungsnachweise, Sachberichte inkl. Statistik sowie deren Ablage (analog und digital)).
- Sicherung der Qualitätsstandards – durch sorgfältige Dokumentation, Einhaltung von Datenschutz und aktive Beteiligung an internen Qualitätsprozessen.

Sie bringen folgende Kenntnisse und Erfahrungen mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Büromanagement oder eine sonstige Berufsausbildung mit vergleichbaren Kenntnissen.
- Erfahrungen im Officemanagement und der Öffentlichkeitsarbeit.
- Fundierte Kenntnisse im Rechnungswesen und Datenschutz.
- Grundkenntnisse im Zuwendungsrecht.
- Fundierte Kenntnisse gängiger Office-Anwendungen.
- Kenntnisse zu WordPress und Canva.
- Erfahrungen im Einsatz moderner Medien.

Sie zeichnen sich aus durch

- eine sichere Ausdrucksweise und gute Rechtschreibkenntnisse in Deutsch.
- ein gutes Selbst- und Zeitmanagement mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung und Organisationstalent.
- Teamfähigkeit, auch im Zusammenwirken mit ehrenamtlichen Unterstützer*innen. Sie haben aber auch Freude daran, eigenständig zu arbeiten.
- sorgfältiges und gewissenhaftes Arbeiten sowie höfliches und freundliches Auftreten.
- Sie können auch am Telefon einen guten Kontakt zu Menschen aufbauen und auch digital haben Sie eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit.
- Sie können gut zuhören und sind offen für flexibles Arbeiten sowie den Einsatz an verschiedenen Projektstandorten in Berlin.

Wir bieten Ihnen

- Ein vielseitiges, abwechslungsreiches Arbeitsfeld
- eine kollegiale Arbeitsatmosphäre
- interessante Arbeitsaufgaben im Kontakt mit vielen Menschen
- eine noch gemeinsam abzusprechende Verteilung der wöchentlichen Arbeitsstunden an den jeweiligen Arbeitsorten
- eine gute Einarbeitung
- Vergütung angelehnt an TV-L E6 inkl. Jahressonderzahlung

Wenn Sie sich von dem Projekt und seinen Aufgaben angesprochen fühlen, freuen wir uns über ihre schriftliche Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen - ggf. auch Nachfragen - **ausschließlich in elektronischer Form** und **in einem PDF-Dokument** (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, ...) bis zum **26.04.2026 per Mail** an: info@grosselterndienst.de.

Wir behalten uns vor, geeignete Bewerber*innen bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu Gesprächen einzuladen.

Der BFB 1945 e.V. wertschätzt Vielfalt. Wir begrüßen daher die Bewerbung aller Interessierten unabhängig von der Herkunft, ihrer Religionszugehörigkeit, ihrer sexuellen und geschlechtlichen Identität oder einer Behinderung und aller Menschen mit eigener oder familiärer Migrationsgeschichte, People of Color sowie Schwarzer Menschen.

Das Projekt GroBelterndienst wird gefördert von der Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung, Abteilung Soziales

