



CABU WAZI

STELLENAUSSCHREIBUNG CABUWAZI TEMPELHOF

Mitarbeiter*in für den Infopoint gesucht (20h/ Woche ab 15.09.2021)

Wer sind wir? Wir sind CABUWAZI, der Chaotisch Bunte Wanderzirkus! CABUWAZI hat sechs Standorte in vier Berliner Bezirken. An allen Standorten finden Nachmittagstrainings für Kinder und Jugendliche, Ferienworkshops sowie Shows und Veranstaltungen und weitere Angebote statt. Hinzu kommen etliche Schul- und Kitaprojektwochen, die in unseren Zelten allwöchentlich durchgeführt werden sowie Kooperationen mit Geflüchteten- und Notunterkünften in ganz Berlin.

Das erwartet dich: Unsere Manege ist ein Raum für Zirkus, Tanz, Theater, Musik und Sprache. In Nachmittagskursen, Schulprojektwochen und Ferienworkshops fördern wir individuelle Ausdrucksformen, soziale Kompetenzen und gestalterische Fähigkeiten bei Kindern und Jugendlichen zwischen 4 und 21 Jahre. Im gemeinsamen künstlerischen und sozialen Prozess gestalten die CABUWAZI-Artist*innen regelmäßig Vorstellungen in den Zelten von CABUWAZI und bei Außenauftritten. Unsere Zelte sind im Kiez zu Hause und prägen durch die Shows, Gastauftritte und vielen weiteren Veranstaltungen das Kulturleben mit.

Deine Aufgaben:

- Administrative Aufgaben
- Bearbeitung E-Mail Postein- und Ausgang (Erstkontakt Maileingang bearbeiten, intern verteilen, Mails beantworten, formulieren)
- Telefonzentrale des gesamten Standorts (Annahme und Vermittlung von Gesprächen, Bedienung des zentralen Druckers, Verbrauchsmaterial des Druckers nachbestellen, Aktualisierung der Telefonliste des Standortes)
- Infopoint/Empfang (Auskünfte über Zuständigkeiten und Ansprechpartner*innen erteilen für alle externen Besucher*innen (Email, Telefon und Direktkontakt),
- Interne Informationszentrale für Mitarbeiter*innen (Anwesenheitszeiten, geplante Veranstaltungen, etc.)
- Unterstützung der Verwaltung (Allgemeine Schreivarbeiten, Erstellen von Serienbriefen, Unterstützung im Veranstaltungsmanagement)
- Schlüsselausgabe
- Kontrolle Zahlungseingänge Kund*innen
- Vertragswesen Kund*innen
- Corona bedingte Nachweise führen und pflegen
- Akquise / Planung Trainingsabläufe in Absprach mit Standortleitung
- Controlling Abrechnungen in Absprach mit Standortleitung
- Zuarbeit vorbereitende Buchhaltung

Dein Profil:

- Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

- Webaffinität
- Service- und Dienstleistungsorientierung, Freude am Kundenkontakt
- Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Teamorientierung
- einwandfreies polizeiliches Führungszeugnis
- gepflegtes Äußeres
- sicheres Auftreten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse
- Eigenständiges Arbeiten

Was bieten wir:

- eine sinnstiftende Tätigkeit in einer gemeinnützigen Organisation
- eine fundierte Einarbeitung in deinen neuen Job
- eine Halbtagsstelle, auf ein Jahr befristet, mit Übernahmemöglichkeit
- feste Ansprechpartner*in
- gutes Arbeitsklima
- Ideenmanagement/Verbesserungsvorschläge
- flache Hierarchien
- dynamisches Team

Wir freuen uns auf deine Bewerbung:

Sebastian Eifert

Standortleitung

Tel +49 (0)30 / 95 999 48 90

Email tempelhof@cabuwazi.de

Bei uns wird Diversity gelebt! Daher freuen wir uns besonders über Bewerbungen von Menschen, die Diskriminierungserfahrungen machen, People of Color, Sinti*ze und Rom*nja und Schwarzen Menschen sowie Personen mit familiärer Migrations- oder Fluchtgeschichte.