



CABU WAZI

KREUZBERG

CABUWAZI Kreuzberg, Wiener Straße 59H, 10999 Berlin

STELLENAUSSCHREIBUNG BÜROMITARBEITER*IN (M/W/D) 20H/WOCHE AB 01.12.2021

Verena Schmidt
Standortleitung
Tel +49 (0)30 / 544 690 96
verena.schmidt@cabuwazi.de

CABUWAZI Kreuzberg
Wiener Straße 59H, 10999 Berlin
Tel +49 (0)30 / 544 690-94
Fax +49 (0)30 / 544 90 15-29
kreuzberg@cabuwazi.de

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.

Das erwartet dich:

In den Nachmittagskursen, Schulprojektwochen und Ferienworkshops fördern wir individuelle Ausdrucksformen, soziale Kompetenzen und gestalterische Fähigkeiten bei Kindern und Jugendlichen zwischen 4 und 21 Jahren. Am Standort Kreuzberg trainieren ca. 200 Kinder pro Woche in den Nachmittagskursen.

Für die administrative Betreuung suchen wir zum 01.12.2021 Verstärkung in unserem Team.

Deine Aufgaben:

- Organisation und Koordination der Nachmittagstrainingsgruppen (Betreuung der Warteliste und Nachbesetzung der Kurse, Elternkommunikation, Vertragsabschlüsse)
- Organisatorische und administrative Betreuung des Trainer*innen Teams (Vertretungssuche, Akquise neuer Honorartrainer*innen)
- Organisatorische Planung der Sommerfeste und Weihnachtsshow in Absprache mit Standortleitung
- Betreuung der Elternarbeit sowie Ehrenamt auf dem Platz in Absprache mit Standortleitung
- Kontrolle von Abrechnungen in Absprache mit Standortleitung
- Zuarbeit vorbereitende Buchhaltung

Dein Zirkus zum Mitmachen
WWW.CABUWAZI.DE

CABUWAZI Rechnungsadresse
Bouchéstraße 75, 12435 Berlin
Tel +49 (0)30 / 544 90 15-0
Fax +49 (0)30 / 544 90 15-29
info@cabuwazi.de

Träger: GrenzKultur gGmbH
Geschäftsführung: Anne Kirschneck
Amtsgericht Charlottenburg
HRB 111 896 B

Geschäftskonto
IBAN: DE91 1002 0500 0001 2084 00
BIC: BFSWDE33BER
Bank für Sozialwirtschaft

Spendenkonto
IBAN: DE15 1002 0500 0001 2084 10
BIC: BFSWDE33BER
Bank für Sozialwirtschaft

Dein Profil:

- Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Teams)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- eigenständiges Arbeiten
- sicheres Auftreten
- einwandfreies polizeiliches Führungszeugnis
- Freude am Umgang mit Menschen
- Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Teamorientierung
- Bereitschaft zur Kernarbeitszeit zwischen 14:00-19:00 Uhr

Was bieten wir:

- Bezahlung in Anlehnung an TVL
- 30 Tage Urlaub, Weihnachten und Silvester frei
- eine sinnstiftende Tätigkeit in einer gemeinnützigen Organisation
- eine fundierte Einarbeitung in die Aufgabenbereiche
- aufgabenorientierte Schwerpunktarbeitszeiten
- feste Ansprechpartner*innen
- ein gutes Arbeitsklima
- Ideenmanagement/Verbesserungsvorschläge
- flache Hierarchien
- ein dynamisches Team
- Möglichkeiten zur Weiterbildung und beruflichen Weiterentwicklung

Bewerbungen bitte per Email an: verena.schmidt@cabuwazi.de

Wir freuen uns auf deine Bewerbung.