



Mini-Job als Büro-Assistenz bei KATE e.V.

Zeitraum:	01.10.2023 bis 31.03.2024 ggf. mit Verlängerungsoption
Stundenumfang:	9,25h/Woche
Arbeitszeiten:	dienstags und mittwochs ca. 9.30 – 14 Uhr
Gehalt:	520€ auf Mini-Job-Basis (Arbeitnehmendenbrutto = -netto)
Arbeitsort:	KATE-Geschäftsstelle im BerlinGlobalVillage
Bewerbungsfrist:	12.09.2023
Vorstellungstermine:	vsl. am 20.09.2023, zwischen 10 und 13 Uhr

Die **Kontaktstelle für Umwelt und Entwicklung (KATE) e.V.** wurde 1988 in der DDR gegründet und ist ein gemeinnütziger Verein, der sich zum Ziel gesetzt hat, mittels umwelt- und entwicklungspolitischer Bildungsarbeit eine zukunftsfähige Welt verantwortungsvoll mitzugestalten. KATE e.V. fördert die Bildung für eine Nachhaltige Entwicklung und das Lernen in Globalen Zusammenhängen an Kindergärten, Schulen sowie Jugendeinrichtungen und führt Maßnahmen der Erwachsenenbildung durch. Die Projektbereiche „Das Klimafrühstück – wie unser Essen das Klima beeinflusst“ und „Mein Handy und ich – Die globalen Folgen der Handynutzung“ sind bundesweit bekannt. Seit 2022 bieten wir das Modul „Ein gutes Leben für alle?! – Die Folgen unserer Lebensweise am Beispiel alltäglicher Konsum- und Verbrauchsgüter“ an und setzen das „Pausenhofgeflüster – klimagerecht snacken lernen“ um. Mit der Koordination des Berliner Entwicklungspolitischen Bildungsprogramms (benbi) spielt KATE seit knapp 25 Jahren eine zentrale Vermittlungsrolle zwischen Nichtregierungsorganisationen (NROs) und Schulen. Außerdem koordiniert der Verein die jährliche KlimaZukunftskonferenz mit und für Berliner Schüler*innen und wurde 2022 in die Jury zur Preisvergabe der Berliner Umweltschulen berufen. KATE wird Berliner Schulen auf der so genannten Empfehlungsliste der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie als kompetenter Ansprechpartner im Globalen Lernen empfohlen. Weitere Infos unter: <http://www.kate-berlin.de>

Ihre Aufgaben

- Büroorganisation (u.a. Bearbeitung von Bestellungen, Beschaffung von Büromaterialien, Bedienen der Telefonzentrale)
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben (u.a. Rechnungsstellung und Mahnwesen)
- Protokollieren von Teambesprechungen
- Unterstützung der Geschäftsführung und Projektbereiche bei Verwaltungsaufgaben
- Ggf. Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit (Website, facebook)

Ihre Qualifikation

- Interesse an und ggf. erste Erfahrungen in Bürotätigkeiten
- Kommunikations- und Organisationstalent
- Teamfähigkeit
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit Office-Programmen (insb. Word und Excel)
- gute Deutschkenntnisse

Das bieten wir

- Arbeit im Bereich Globales Lernen / Bildung für nachhaltige Entwicklung
- Ein engagiertes und vielfältiges Team und viele Kooperationspartner*innen
- Einblicke in die Vereinsarbeit, Projektplanung und -umsetzung

Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Personen mit marginalisierten Perspektiven, insbesondere von Schwarzen Menschen, People of Color und Menschen mit Flucht- und/oder Migrationsgeschichte. Wir freuen uns auf aussagekräftige Bewerbungen mit Lebenslauf in einem pdf mit maximal 6 Seiten bis zum 12.09.2023 per Email an: bewerbung@kateberlin.de.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am Mittwoch, den 20.09.2023 zwischen 10 und 13 Uhr in Präsenz statt.