



Stellenausschreibung
Mitarbeiter/in im Büro auf Minijob-Basis oder als „Werkstudent/in“ (m,w,d)

Das Schloss Gollwitz ist ein Ort der Begegnung für **jüdische** und **nichtjüdische** Menschen. Es wurde im April 2009 nach einer Komplettsanierung eröffnet und bietet seither Raum für Bildung, Begegnungen, Übernachtungen, Tagungen und Veranstaltungen. Das Haus im Ortsteil Gollwitz (Brandenburg an der Havel) steht für Gruppen unterschiedlicher Kulturkreise, Religionen und Altersgruppen offen. Die Begegnungsstätte versteht sich als **Jugendbildungseinrichtung**, die in den vielfältigen Themenfeldern der außerschulischen Jugendbildung - speziell in der politischen Bildung und in der Jugendbegegnungsarbeit - ihre Hauptaufgabenfelder sieht.

Die Begegnungsstätte Schloss Gollwitz sucht zur Unterstützung des Teams zum 01.10.2022 eine/n Mitarbeiter/in in der Verwaltung in geringfügiger Beschäftigung (Mini-Job) oder bei entsprechender Eignung und Studienfach eine/n Werkstudent/in mit bis zu 20 Stunden/Woche. Arbeitsort ist Brandenburg an der Havel im Ortsteil Gollwitz.

Aufgabengebiete

- Begleitung von An- und Abreisen verschiedener Gästegruppen (Check IN/OUT).
- Sachbearbeitung der Fördermittelverwaltung im Bildungsbereich.
- Buchungsmanagement, Bearbeiten von Belegungsverträgen, Rechnungserstellung, Statistikbearbeitung.
- Kommunikation mit dem Steuerbüro und Abwicklung des Dokumentenaustausches.
- Verwaltung der Kundenkartei und des Mailverteilers.
- Kundenkommunikation und Beschwerdemanagement.

Voraussetzungen

- Erfahrungen im angegebenen Bereich. Die Stelle ist ideal für studentische Hilfskräfte geeignet.
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift.
- Interesse an Jugendbegegnungsarbeit und interkulturellem Austausch.
- Motivation, Pünktlichkeit, Belastbarkeit, Eigenständigkeit sowie kommunikative und organisatorische Stärken bzw. die Bereitschaft im Team zu wirken.
- Versierter Umgang mit modernen Medien und MS Office. Vorkenntnisse in den Verwaltungsprogrammen „Hausmanager“ und „PerDiePlan“ sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich.

Beschäftigung: **Mini-Job oder Mitarbeit als Werkstudent mit bis zu 20h/Woche**
Bewerbung: Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Bezug zur Stellenausschreibung richten Sie bitte (bevorzugt per Mail) an:

Begegnungsstätte Schloss Gollwitz
Dr. Niels Haberlandt
Schlossallee 101
14776 Brandenburg an der Havel OT Gollwitz
Email: dr.haberlandt@stiftunggollwitz.de

Reisekosten zu möglichen Vorstellungsgesprächen können nicht durch uns übernommen werden. Es wird darum gebeten von telefonischen Vorgesprächen Abstand zu nehmen. Gern senden wir nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens die Bewerbungsmappe zurück, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde. Ansonsten werden diese spätestens vier Wochen nach Bewerbungsende vernichtet. Vor Einstellung wird ein erweitertes, polizeiliches Führungszeugnis erwartet.