



Wer wir sind

Wir, die Fachstelle Teilhabeberatung (www.teilhabeberatung.de) begleiten und beraten die rund 500 bundesweiten Angebote der Ergänzenden unabhängigen Teilhabeberatung (EUTB®). Diese Beratungsangebote bieten Menschen mit Behinderungen und deren Angehörigen einen Anlaufpunkt für alle Fragen rund um Rehabilitation und Teilhabe.

Wichtig für unsere Arbeit ist es, eine durchgängig gute Qualität in der Beratung sicherzustellen. Dafür haben wir ein interdisziplinäres und inklusives Team in den Bereichen Beratung, Öffentlichkeitsarbeit und Qualitätssicherung. Wir pflegen einen wohlwollenden und kollegialen Umgang miteinander und schätzen eine strukturierte Arbeitsweise.

Für unsere vielseitigen Aufgaben suchen wir eine*n Projektassistent*in mit Affinität für Digitales und Datenschutz. In dieser Rolle koordinierst du die Erstellung von Lasten- und Pflichtenanforderungen und unterstützt, in Kooperation mit unserem Datenschutzbeauftragten, in der Umsetzung.

Wen wir suchen

Projektassistent*in mit Schwerpunkt Digitales und Datenschutz

Mit Fokus auf die technische Projektkoordination für die Fachstelle Teilhabeberatung

Arbeitszeit	30 bis 38,5 Wochenstunden
Einstellungsdatum	01.06.2025
Befristung	2 Jahre, mit Option auf Verlängerung
Vergütung:	3200 bis 3400€/Vollzeit (Gehaltsgruppe III gemäß Betriebsvereinbarung)
Standort	Kronenstraße 6, 10117 Berlin
Bewerbungsfrist	18.05.2025





Das erwartet Dich – Deine Aufgaben im Überblick

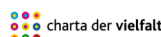
In dieser Position unterstützt du unsere Projekt- und Bereichsleitung operativ, organisatorisch und administrativ – mit einem besonderen Fokus auf Datenschutz, Digitalisierung und technische Projektkoordination.

Du übernimmst u.a.

- die Koordination und Unterstützung bei der Erstellung von Leistungsbeschreibungen sowie Begleitung und Kontrolle der Umsetzung im Bereich App & Webentwicklung
- die Planung, Abstimmung und Nachverfolgung von Terminen und Aufgaben
- die Kommunikation und Abstimmung mit dem Datenschutz- und Informationssicherheitsteam
- Aufgaben im Qualitätsmanagement und Controlling
- klassische Office-Aufgaben im Büromanagement (Telefon, E-Mails, Post etc.)
- die Mitgestaltung und Weiterentwicklung von internen Arbeitsprozessen und Arbeitshilfen
- den regelmäßigen Austausch und die enge Zusammenarbeit im Team

Das bringst Du mit – fachlich und menschlich

- eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein Studium
- idealerweise Erfahrung im technischen Projektmanagement, besonders im Bereich App- und Webentwicklung
- erste Kenntnisse in der Arbeit mit Lasten-/Pflichtenheften oder Soll-Ist-Vergleichen
- technisches Grundverständnis, vor allem in Bezug auf Datenschutz und Informationssicherheit
- eine hohe Affinität zu digitalen Themen und neuen Technologien
- Freude an strukturierter, prozessorientierter Arbeit
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten – freundlich, klar und kundenorientiert
- eine eigenständige, verlässliche und teamorientierte Arbeitsweise





Warum Du bei uns genau richtig bist

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit gesellschaftlicher Relevanz
- ein wertschätzendes Miteinander
- viel Raum für Eigeninitiative, Mitgestaltung und Weiterentwicklung

Wir unterstützen ein Arbeitsumfeld der Vielfalt, das auf Gerechtigkeit und gegenseitigem Respekt beruht. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Geschlecht, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung und Familienstand.

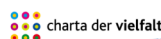
Darüber hinaus bieten wir

- Mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten in Absprache mit der Projektleitung
- (1-2 Präsenztage pro Woche)
- Zuschuss zum Deutschland Ticket (40 € monatlich), Essenszuschuss (40 € monatlich) und Home-Office-Pauschale (400 € jährlich)
- Zuschuss zu Urban Sports Mitgliedschaft
- Workation im EU-Ausland (4 Wochen pro Jahr)
- Betriebliche Altersvorsorge mit bis zu 100 € monatlichem Arbeitgeberbeitrag
- Barrierefreies Büro mit moderner IT-Ausstattung im Herzen Berlins
- Gesundes Arbeiten an ergonomischen Arbeitsplätzen und neuester Technik
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie (zertifiziert von [berufundfamilie](#))
- Betriebliches Gesundheitsmanagement inklusive Zugang zur Meditationsapp 7mind

Eine vollständige Übersicht unserer Zusatzleistungen findest Du hier: [Leistungen & Benefits](#)

So kannst Du dich bewerben

Bewirb Dich unkompliziert auf unsere [Karriereseite](#). Alternativ kannst du eine E-Mail mit Bewerbungsunterlagen an bewerbung@gsub.de schicken. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!



Wir bringen Projekte zum Laufen

Gesellschaft für soziale
Unternehmensberatung mbH

gsub



Wir sind für Dich da

Hast Du noch Fragen? Dann melden Dich gern bei uns. Wir vereinbaren auch gerne einen Rückruftermin, an dem wir Dich anrufen zu einer Zeit, die passt.



Anne Heiduck (Personalreferentin)

Telefon: 030 - 284 09 335

E-Mail: anne.heiduck@gsub.de