

## **Wir suchen Verstärkung!**

### **Mitarbeiterin für die Verwaltung des Tagungsbereichs (w/d/m) als Krankheitsvertretung**

Die Frauengenossenschaft WeiberWirtschaft besitzt und bewirtschaftet in Berlin-Mitte Europas größtes Gründerinnen- und Unternehmerinnenzentrum. In unserem Gewerbehof mit mehreren Gebäuden vermieten wir Büro-, Gewerbe- und Atelierflächen dauerhaft an derzeit 65 Gewerbemieterinnen, die sich mit ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen auf rd. 7000 qm Nutzfläche wohl fühlen. Da der Anspruch unserer Genossenschaft weit über die nachhaltige Bewirtschaftung der Immobilie hinausgeht, führen wir Projekte zu „Female Entrepreneurship“ u.a. im Auftrag von Ministerien durch und setzen uns für die Belange von Gründerinnen ein – und zwar als unabhängiges und damit selbstbestimmtes Wirtschaftsunternehmen, das als Genossenschaft mehr als 2.000 Frauen gemeinsam gehört. Das macht uns besonders!

#### Ein Arbeitsplatz mit Charme und U-Bahn-Anschluss

Das Team der WeiberWirtschaft hat seine Geschäftsräume inmitten des ökologisch sanierten Gewerbehofes nahe der U8 (Bernauer Straße) und dem Zionskirchplatz (Tram M1 und 12). Von hier aus steuern die Mitarbeiterinnen die Verwaltung des Gewerbehofs und Projekte aus dem Bereich Female Entrepreneurship. Das Team umfasst derzeit fünfzehn Mitarbeiterinnen.

Neben der Gewerberaumvermietung betreiben wir auch einen kleinen eigenen Tagungsbereich, in dem Veranstaltungen von Mieterinnen, Genossenschafterinnen und anderen Kund\*innen stattfinden. Dort werden vier Tagungsräume regelmäßig vermietet. Zu unseren Kund\*innen zählen Firmen und Fortbildungseinrichtungen, Vereine und Verbände. Die Veranstaltungsräume werden nach den Wünschen der Kund\*innen mit Tischen und Stühlen möbliert, ggf. wird Präsentationstechnik vorbereitet, und die Kund\*innen werden mit Getränken, Keksen und Obst bewirtet.

Im Web findet sich der Veranstaltungsort unter [www.tagungsbereich.weiberwirtschaft.de](http://www.tagungsbereich.weiberwirtschaft.de). In diesem Bereich suchen wir Verstärkung!

Das Aufgabenspektrum der neuen Kollegin (die weibliche Form steht hier und im Folgenden für alle Geschlechter) umfasst die Verwaltung des Tagungsbereichs und die Unterstützung der im Service tätigen Mitarbeiterin zu Stoßzeiten.

Zur Verwaltung des Tagungsbereichs gehören die Kund\*innenbetreuung, Annahme und Koordination von Raumbuchungen, Vertragsgestaltung und -abwicklung, vorbereitende Veranstaltungsplanung, Auslastungsplanung, Rechnungslegung sowie die konzeptionelle Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des Tagungsbereiches. Die gesamten Abläufe bei der Verwaltung des Tagungsbereichs sind gut strukturiert und werden datenbankgestützt umgesetzt. Gleichzeitig unterstützt die neue Kollegin die Servicemitarbeiterin bei der Betreuung der Tagungskund\*innen und ggf. das Team aus der Verwaltung bei allgemeinen Büroarbeiten und der Gewährleistung der Büroöffnungszeiten. Eine ausreichende Einarbeitungszeit mit der bisherigen Stelleninhaberin ist selbstverständlich.

Wir sind ein genossenschaftliches Unternehmen, dessen Zweck die Förderung von Gründerinnen und Unternehmerinnen durch die Vermietung von Gewerberäumen in unserem eigenen Gründerinnenzentrum ist. Unsere Mieterinnen sind als Genossenschaftsmitglieder zugleich Teil unserer Arbeitgeberin!

Nur wer sich wohlfühlt, kann sein volles Potenzial entfalten. Deshalb schaffen wir ein Arbeitsumfeld, das auf Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit basiert. Wir hören zu, fördern individuelle Stärken und geben Raum für persönliche und berufliche Entwicklung. Wir stellen an unsere Arbeit den Anspruch von großer Sorgfalt/Achtsamkeit und von Serviceorientierung. Als Arbeitgeberin legen wir Wert auf faire und transparente Rahmenbedingungen und gute Arbeitsbedingungen. Weiterbildung, Feedback und gemeinsames Lernen gehören für uns genauso dazu wie klare Kommunikation und gegenseitiger Respekt.

#### Qualifikationen:

Unsere Wunsch-Mitarbeiterin hat einen einschlägigen Berufs- oder ggf. Studienabschluss und bereits Erfahrung im Verwaltungsbereich sammeln können. Sie hat solide Kenntnisse der gängigen Computeranwendungen (insbes. Access, Word und Excel usw.), allgemeine Verwaltungsarbeiten gehen ihr routiniert von der Hand. Sie hat eine gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift und organisiert ihre Aufgaben eigenverantwortlich, die Arbeitsabläufe stimmt sie lösungsorientiert mit ihren Teamkolleginnen ab. Die neue Mitarbeiterin hat Freude daran, die Kund\*innen und Teilnehmer\*innen der Veranstaltungen umfassend zu betreuen – das bedeutet sehr freundlich, sehr zuverlässig, schnell und vorausschauend zu sein.

Sie kann sich gut vorstellen, bei Fortbildungen oder in der beruflichen Praxis Neues dazuzulernen.

#### Unser Angebot:

Wir bieten einen auf ein Jahr befristeten Arbeitsplatz in einem außergewöhnlichen Frauenunternehmen und in einem motivierten, freundlichen und gut gelaunten kleinen Team. Vorgesehen ist eine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit von 15-20 Stunden, mindestens auf drei Tage verteilt.

30 Tage Jahresurlaub gehören zum Paket. Außerdem bieten wir ein vergünstigtes Jobticket/Deutschlandticket. Wir arbeiten mit Jahresarbeitszeitkonten und – wenn die betrieblichen Erfordernisse es zulassen – mit Gleitzeitmodellen.

#### Interessiert?

Wir freuen uns über eine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen (bitte in einer einzigen Datei!) unter Angabe der Gehaltsvorstellungen **bis zum 18.05.2026** ausschließlich per eMail an:

WeiberWirtschaft eG

Anklamer Str. 38

10115 Berlin

Fon: 030 / 440 223-0

[bewerbung@weiberwirtschaft.de](mailto:bewerbung@weiberwirtschaft.de)

[www.weiberwirtschaft.de](http://www.weiberwirtschaft.de)