

## **Wir suchen Verstärkung!**

### **Mitarbeiterin Öffentlichkeitsarbeit (w/d/m) Gründerinnenzentrale in Teilzeit**

Du findest, dass Frauen bessere Chancen bei der Unternehmensgründung und Selbständigkeit brauchen? Du möchtest dazu beitragen, dass Berlinerinnen noch viel selbstverständlicher als bisher diese berufliche Option nutzen? Dein Herz schlägt vielleicht sogar für den Feminismus und mehr Vielfalt? Und Du bist sowieso ein Kommunikationsgenie? Dann bist Du bei uns richtig!

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 Gewerbemieterrinnen, 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 Wirtschaftsunternehmen, das als Genossenschaft mehr als 2.000 Frauen gemeinsam gehört. Das macht uns besonders!

Eines dieser Projekte ist die Gründerinnenzentrale, die Erstanlaufstelle für Frauen in der Vorgründungs- und Gründungsphase in Berlin. Dieses Projekt wird aus Mitteln des Landes Berlin gefördert. Die Gründerinnenzentrale bietet Orientierungsberatung, Informationen rund um die Gründung und Vernetzung für gründungsinteressierte Frauen an. Sie veranstaltet Seminare, Workshops und Vorträge und bietet verschiedene Vernetzungsformate für Gründerinnen und Unternehmerinnen wie Netzwerkabende, Stammtische und Erfolgsteams an. An die Adresse von anderen Institutionen der Gründungsförderung sensibilisiert sie für geschlechtsspezifische Unterschiede in der Gründung.

#### 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 dessen Verwaltung, die Vermietung der Veranstaltungsräume vor Ort sowie die verschiedenen Projekte.

#### Neue Kraft voraus!

Die Gründerinnenzentrale arbeitet auf der Grundlage eines Kommunikationskonzeptes, das von der neuen Mitarbeiterin umgesetzt werden soll. Das Aufgabenspektrum der neuen Kollegin in der Gründerinnenzentrale (die weibliche Form steht hier und im Folgenden für alle Geschlechter) umfasst

- laufende Aktualisierung der Website [www.gruenderinnenzentrale.de](http://www.gruenderinnenzentrale.de)
- Betreuung der Social Media Kanäle und des Newsletters
- Erstellung von ansprechenden Inhalten für Internetseite, Newsletter und Social Media
- Konzeption, Entwicklung und ggf. Distribution von Werbemitteln
- Ausbau und Pflege der Pressekontakte

- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von eigenen Veranstaltungen für Gründerinnen und externe Veranstaltungen wie Messen, Unternehmerinnentag u. ä.

#### Qualifikationen:

Unsere Wunsch-Mitarbeiterin hat einen einschlägigen Studienabschluss und idealerweise bereits Erfahrungen im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit oder Journalismus sammeln können.

Sie hat eine hohe Kommunikationsfähigkeit und journalistische Kompetenz, kann sich auf unterschiedliche Zielgruppen einstellen und besitzt die Fähigkeit, Themen knapp und verständlich darzustellen. Sie fühlt sich auch auf Instagram, LinkedIn & Co zuhause, bringt Erfahrung im Storytelling und der Content-Erstellung für die gängigen Social-Media-Plattformen und andere Kommunikationsmittel mit. Sie hat solide Kenntnisse der gängigen MS Office-Anwendungen.

Sie organisiert ihre Aufgaben eigenverantwortlich, umsichtig strukturiert und sorgfältig, die Arbeitsabläufe stimmt sie lösungsorientiert mit der Projektleitung und ihren Teamkolleginnen ab und bringt ihre Kreativität mit ins Team ein.

Last, but not least: Sie hält es für richtig und wichtig, dass Frauen ihr eigenes Unternehmen gründen und ist motiviert, sie auf dem Weg dorthin zu unterstützen!

Die Tätigkeit erfordert kommunikative Kompetenz, strategische Fähigkeiten, Eigeninitiative, konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, ein sicheres Auftreten und Gespür für Kommunikation.

#### Unser Angebot:

Wir bieten einen Arbeitsplatz in einem außergewöhnlichen Frauenunternehmen und in einem motivierten, freundlichen und gut gelaunten kleinen Team. Die Stelle ist sofort zu besetzen und vorerst wegen der Laufzeit der öffentlichen Förderung bis Ende 2024 befristet. Es gibt eine Übergangs- und Einarbeitungszeit mit der Vorgängerin.

Vorgesehen ist eine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit von 19,25 Stunden. Wir sind aber auch gerne verhandlungsbereit über ein größeres Wochenarbeitszeit-Volumen.

30 Tage Jahresurlaub gehören zum Paket. Zusätzlich gibt es drei Tage Sonderurlaub pro Jahr, wenn die Mitarbeiterin privat auf Flugreisen verzichtet (Dienstreisen gehören nicht zum Job).

Wir arbeiten mit Jahresarbeitszeitkonten und – wenn die betrieblichen Erfordernisse es zulassen – mit Gleitzeitmodellen.

#### Interessiert?

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen (bitte in einer Datei!) **bis zum 22. März 2023** ausschließlich per eMail an:

WeiberWirtschaft eG

z. H. Dr. Katja von der Bey

Anklamer Str. 38

10115 Berlin

Fon: 030 / 440 223-0

katja.vdbey@weiberwirtschaft.de

www.weiberwirtschaft.de

06.03.2023