



Stellenausschreibung

Mitarbeiter*in (m/w/d) Infopoint

20h/Woche

Bewerbungsfrist: 8. Januar 2021

Wer sind wir?

Wir sind CABUWAZI, der Chaotisch Bunte Wanderzirkus! CABUWAZI hat sechs Standorte in fünf Berliner Bezirken. An allen Standorten finden Nachmittagstrainings für Kinder und Jugendliche, Ferienworkshops sowie Shows und Veranstaltungen und weitere Angebote statt. Hinzu kommen etliche Schul- und Kitaprojektwochen, die in unseren Zelten allwöchentlich durchgeführt werden sowie Kooperationen mit Geflüchteten- und Notunterkünften in ganz Berlin.

Das erwartet dich:

Unsere Manege ist ein Raum für Zirkus, Tanz, Theater, Musik und Sprache. In Nachmittagskursen, Schulprojektwochen und Ferienworkshops fördern wir individuelle Ausdrucksformen, soziale Kompetenzen und gestalterische Fähigkeiten bei Kindern und Jugendlichen zwischen 4 und 21 Jahren. Im gemeinsamen künstlerischen und sozialen Prozess gestalten die CABUWAZI-Artist*innen regelmäßig Vorstellungen in den Zelten von CABUWAZI und bei Außenauftritten. Unsere Zelte sind im Kiez zu Hause und prägen durch die Shows, Gastauftritte und viele weitere Veranstaltungen das Kulturleben mit.

Deine Aufgaben:

- Administrative Aufgaben
- Postein- und Ausgang (Post öffnen, eintragen, verteilen)
- Annahme von Paketen und Eilsendungen
- Telefonzentrale des gesamten Standorts (Annahme und Vermittlung von Gesprächen, Bedienung des zentralen Druckers, Verbrauchsmaterial des Druckers nachbestellen, Aktualisierung der Telefonliste des Standortes)
- Bestellungen
- Organisation des Fundbüros (Annahme, Ausgabe und Aufbewahrung von Fundstücken sowie deren Dokumentation)

Sebastian Eifert
Standortleitung
Tel +49 (0)30 / 95 999 48 90
Email tempelhof@cabuwazi.de

CABUWAZI Tempelhof
Columbiadamm 84, 10965 Berlin
Tel +49 (0)30 / 95 999 48 – 90
Email tempelhof@cabuwazi.de

Dein Zirkus zum mitmachen
www.cabuwazi.de

CABUWAZI Rechnungsadresse
Bouchéstraße 75, 12435 Berlin
Tel +49 (0)30 / 544 90 15 – 0
Fax +49 (0)30 / 544 90 15 – 29
Email info@cabuwazi.de

Träger: GrenzKultur gGmbH
Geschäftsführer: Karl Köckenberger
Amtsgericht Charlottenburg
HRB 111 896 B

Geschäftskonto
IBAN: DE91 1002 0500 0001 2084 00
BIC: BFSWDE33BER
Bank für Sozialwirtschaft

Spendenkonto
IBAN: DE15 1002 0500 0001 2084 10
BIC: BFSWDE33BER
Bank für Sozialwirtschaft



**CABU
WAZI**
TEMPELHOF

- Büromaterialüberwachung (Bestellen der Materialien, Erfassung auf Kostenstellenebene, Erstellung der Umbuchungsbelege für den Haushalt)
- Infopoint/Empfang: Auskünfte über Zuständigkeiten und Ansprechpartnern erteilen für alle externen Besucher*innen (Email, Telefon und Direktkontakt),
- Interne Informationszentrale für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Anwesenheitszeiten, geplante Veranstaltungen, usw.)
- Unterstützung der Verwaltung (Allgemeine Schreivarbeiten, Erstellen von Serienbriefen, Unterstützung im Veranstaltungsmanagement)
- Schlüsselausgabe
- Erste-Hilfe-Kästen auf Vollständigkeit prüfen und Nachweise protokollieren
- Pflegen von Wartelisten
- Corona-bedingte Nachweise führen und pflegen

Dein Profil:

- Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Service- und Dienstleistungsorientierung, Freude am Kundenkontakt
- Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Teamorientierung
- einwandfreies polizeiliches Führungszeugnis
- gepflegtes Äußeres
- sicheres Auftreten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse

Was wir bieten:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einer gemeinnützigen Organisation
- eine fundierte Einarbeitung in deinem neuen Job
- Eine Halbtagsstelle, auf ein Jahr befristet, mit Übernahmemöglichkeit
- feste*r Ansprechpartner*in
- gutes Arbeitsklima
- Ideenmanagement/Verbesserungsvorschläge
- flache Hierarchien
- dynamisches Team

Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

Dein Zirkus zum mitmachen
WWW.CABUWAZI.DE