



CABUWAZI

STELLENAUSSCHREIBUNG MITARBEITER:IN IM SEKRETARIAT DER VERWALTUNG (M/W/D) 20 H/WOCHÉ

Wer sind wir?

CABUWAZI ist ein Kinder- und Jugendzirkus mit sozialen, künstlerischen und pädagogischen Zielen, umgesetzt an 6 Standorten Berlins. Zu CABUWAZI gehört das Institut für Zirkustherapie Alegria und die Circus Akademie Berlin.

Wir engagieren uns für eine tolerante, demokratische Gesellschaft und ein weltoffenes Berlin. Unser Ziel ist es, Kinder und Jugendliche zu stärken und dabei zu unterstützen, durch Selbstwirksamkeit ihr Potential zu entfalten.

Wir suchen zum 01.010.2026 Verstärkung im Sekretariat der Verwaltung von CABUWAZI.

Aufgabenfeld:

- Postein- und Ausgang
- Bearbeitung von Mailverkehr
- Zentrale Bestellungen
- Kopier- und Scanarbeiten
- Bearbeitung von Anfragen für Außenauftritte

Was erwarten wir:

- Erfahrung in der Bürokommunikation
- sicherer und selbstverständlicher Umgang mit Microsoft Office
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Resilienz und Toleranzfähigkeit
- eine strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
-

Was bieten wir:

- eine Bezahlung nach Haustarif in Anlehnung an TVL / Stufe 6
- 30 Tage Urlaub, Weihnachten und Silvester frei
- ein offenes, innovatives, diverses und herzliches Team
- eine sinnstiftende Tätigkeit in einer gemeinnützigen Organisation und ein interessantes, Beteiligung am Jobticket

Wir von der Grenzkultur gGmbH legen Wert auf eine diskriminierungskritische Arbeitsumgebung. Die gesellschaftliche Vielfalt (Diversität) möchten wir auch innerhalb unserer Organisation widerspiegeln. Wir begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Personen mit Diskriminierungserfahrung (z.B. Personen mit Behinderung oder Personen mit Rassismuserfahrungen).

Wir freuen uns über aussagekräftige Bewerbungen bis zum 15.09.2026, per Mail an:
info@cabuwazi.de | Anne Kirschneck