



## **Ausschreibung: Büro-Organisation und Technik (m/w/d)**

Teilzeit (50% / 20 Wochenstunden an mind. 4 Tagen), 1. April bis 31. Dezember 2026,

Der KinderKulturMonat ist ein Kulturfestival für 4-12-Jährige, die an allen Oktoberwochenenden kostenlos Kunst- und Kulturangebote besuchen können. Ziel des Projektes ist die Förderung des Kontakts von Kindern und ihren Familien mit Berliner Kulturorten aller künstlerischen Disziplinen. Jährlich nehmen über 100 Berliner Kulturorte teil – die beteiligten Museen, Theater, Opernhäuser, Konzerthallen und Galerien bieten im Oktober ein interaktives und kindgerechtes Programm. Daneben gibt es KinderKultur-Parcours für Schulklassen, Kitas und als Ferienprogramm sowie einen KinderKultur-Club in Neukölln und Kreuzberg.

**Damit unser Büroalltag gut läuft, suchen wir eine Person, die Organisationstalent, Überblick und Technik-Affinität mitbringt.**

### **Deine Aufgaben:**

- Unterstützung eines 25-30-köpfigen Teams im Büroalltag
- Organisation und Verwaltung von Arbeitsmitteln (Laptops, Drucker, Telefone etc.)
- Ansprechperson, wenn im Team praktische und technische Fragen auftauchen
- Einrichten und Verwalten von Dienstlaptops (Linux) und Handys (Android)
- Verwaltung von Soft- und Hardware sowie Pflege von Inventar- und Gerätelisten
- Instandhaltung und Ordnung der Büroräume (leichte handwerkliche Arbeiten, Kommunikation mit der Hausverwaltung und Dienstleistern wie Putzdienst, Blick für Ordnung und Sauberkeit)
- Koordination von Terminen, Räumen und technischem Equipment
- Listenpflege, Wissenstransfer und Dokumentation
- Unterstützung beim Datenschutz und sicherem Umgang mit Daten

Kurz: Du sorgst mit dafür, dass im Büro alles funktioniert – organisatorisch, praktisch und technisch.

### **Voraussetzungen:**

- Spaß an Organisation, Ordnung, Strukturen und Technik
- keine Scheu vor Umgang mit Laptops, Druckern und Bürosoftware
- strukturierte, eigenständige Arbeitsweise und gutes Zeitmanagement
- Lust, Dinge praktisch anzupacken
- gute Kommunikationsfähigkeit und Geduld im Umgang mit dem Team
- sicherer Umgang mit gängigen Büroanwendungen (z.B. Microsoft 365, Thunderbird, Dropbox)
- Grundkenntnisse im Umgang mit verschiedenen Betriebssystemen (Linux, Windows, macOS) von Vorteil, aber kein Muss
- bei kniffligen Fällen Betreuung von Servicedienstleistern zur Problembehebung

### **Wir bieten dir:**

- Teilzeitbeschäftigung in Festanstellung, Bezahlung vergleichbar mit TVL-B
- ein kreatives Arbeitsumfeld in einem selbst organisierten Kunstverein mit Kulturprojekten, Ateliers, Kunstraum, Fotolabor, Holzwerkstatt, Bar
- schöne Projektbüros im Neuköllner Körnerkiez mit gut ausgestatteten Arbeitsplätzen
- ausführliches Onboarding, regelmäßige Personalgespräche, Teamtreffen und TechniksUPPORT
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage Woche

Mehr Vielfalt im Team ist willkommen! Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Personen mit diversen Hintergründen und marginalisierten Perspektiven.

→ Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, max. 2 Zeugnisse) in einem PDF **bis zum 1. April 2026** per E-Mail an Nora: [bewerbungen@kinderkulturmonat.de](mailto:bewerbungen@kinderkulturmonat.de). Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

-----  
KinderKulturMonat Berlin | [www.kinderkulturmonat.de](http://www.kinderkulturmonat.de)

Ein Projekt des WerkStadt Kulturverein Berlin e.V. | Jonasstraße 34, 12053 Berlin | [www.werkstadt.berlin](http://www.werkstadt.berlin) | 030 2352 6550

WerkStadt