

Neues Jahr – neuer Job?

Wir suchen eine Studentische Mitarbeit für unser Stadtplanungsbüro in Berlin

Stellenausschreibung vom 20.12.2022

Unser Koordinationsbüro für Stadtentwicklung und Projektmanagement - KoSP GmbH ist ein Berliner Stadtplanungsbüro mit 20 Mitarbeiter:innen. Wir betreuen Städtebauförderungsgebiete, erstellen Konzepte und Studien, begleiten Fördervorhaben und organisieren die Partizipation der Stadtgesellschaft. Kurz gesagt: Wir konzipieren und koordinieren Projekte an der Schnittstelle zwischen Planer:innen, Ämtern und Bewohner:innen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine:n

Studentische:n Mitarbeiter:in (w/m/d).

Als Bachelor- oder (beginnender) Master-Absolvent:in studierst du bereits eine Fachrichtung mit urbaner Thematik, z. B. Stadt- und Regionalplanung, Architektur, Urban Design, Geografie. Außerdem interessierst du dich für Stadterneuerung, Partizipation und Öffentlichkeitsarbeit. Du möchtest Erlerntes anwenden, Praxiserfahrung sammeln, im Team arbeiten und suchst einen studienbegleitenden Job mit Fachbezug? Dann würden wir dich wirklich gerne im Koordinationsbüro begrüßen!

Als studentische:r Mitarbeiter:in bist du bei uns fester Bestandteil unseres Teams zur Betreuung von Sanierungs- und Fördergebieten in Berlin. Anlassbezogen bearbeitest du auch gebietsübergreifende Projekte für z. B. großformatige Partizipationsveranstaltungen oder im Rahmen unserer bürointernen Arbeitsgruppen.

Deine Aufgaben?

- Gestaltung von Plänen, Flyern, Printprodukten und digitalen Medien
- Mitwirkung an städtebaulichen Planungen und Konzepten
- Mitwirkung an öffentlichen Veranstaltungen, Aktionen und Gremientreffen
- Pflege der Webseite, des Newsletters, Social Media Accounts.

Deine Kompetenzen?

- selbständige und teamorientierte Arbeitsweise
- Lust am kreativen Gestalten und Entwickeln
- sicherer Umgang mit Zeichen-/Layoutprogrammen (Adobe Creativ Suite, Vectorworks)
- Kenntnisse in ArcGIS bzw. verwandte Datenverarbeitungsprogramme sind ein nettes Plus

Unser Angebot!

- Bearbeitung vielfältiger Aufgaben und Projekte mit Entwicklungsmöglichkeiten
- unbefristete Anstellung in einem Umfang von 16 bis 20 Wochenstunden sowie Urlaubstage und Überstundenausgleich durch Freizeit oder Bezahlung
- feste Arbeitszeiten, aber auch Flexibilität, wenn Uni oder Privates mal Vorrang braucht
- interne Mitgestaltungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- zentraler Arbeitsort in Berlin-Mitte aber auch Möglichkeiten zum Homeoffice

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann sende uns gerne Deine Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und Arbeitsproben bis zum 31.01.2023 per E-Mail an: bewerbung@kosp-berlin.de.

Bei Rückfragen wende dich einfach an Frau Noack, Mail: noack@kosp-berlin.de.