

Arbeiten für die Karl-Marx-Allee, II. Bauabschnitt?

Wir suchen eine Studentische Mitarbeit für unser Stadtplanungsbüro

Stellenausschreibung vom 20.02.2023

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).

Du studierst bereits eine Fachrichtung mit urbaner Thematik, z. B. Stadt- und Regionalplanung, Architektur, Urban Design oder 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 festes Mitglied des Teams „KMA II“. Hier betreust du in enger Zusammenarbeit mit deinen Kolleg:innen das Förder- und Erhaltungsgebiet „Karl-Marx-Allee, II. BA“. Dieses besondere Gebiet der sozialistischen Moderne ist nicht nur wegen seiner spannenden Entstehungsgeschichte und seiner zentralen Lage, sondern auch wegen der zahlreichen Projekte und engagierten Akteure ein tolles Arbeitsgebiet. Hier kannst du dich verantwortungsvoll einbringen und viel über den Städtebau der 1960er Jahre sowie die Berliner Siedlungen der Moderne lernen. 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 QGIS 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 15.03.2023 per E-Mail an: bewerbung@kosp-berlin.de.

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