

## Stellenausschreibung

---

Die Start gGmbH ist eine gemeinnützige und bundesweit tätige Beratungsgesellschaft. An den derzeit drei Standorten (Bernburg, Hennigsdorf und Dresden) beschäftigt die Start gGmbH elf Mitarbeiter\*innen, die in verschiedenen Fachberatungs- und Prozessbegleitungsprojekten sowie im Bereich Organisations- und Personalentwicklung tätig sind.

Im Auftrag des Landes Sachsen-Anhalt baut die Start gGmbH eine landesgeförderten Fachstelle Kinderschutz auf und etabliert ein Praxisbegleitsystem Kinderschutz für die Leitungs- und Fachkräfte in den Einrichtungen und Angeboten der Kinder- und Jugendhilfe, sonstige Beschäftigte in den Einrichtungen und Angeboten der Kinder- und Jugendhilfe sowie Ehrenamtlichen, die in Einrichtungen tätig sind, in denen sich Kinder und Jugendliche tagtäglich aufhalten. Ziel ist es, die Kinderschutzarbeit im Land Sachsen-Anhalt fachlich zu begleiten und zu unterstützen sowie nachhaltig zu stärken und weiterzuentwickeln.

Für den Projektaufbau einer Fachstelle Kinderschutz Sachsen-Anhalt mit Sitz in Magdeburg suchen wir ab 15.04.2025 eine **Teamassistentin (m/w/d)** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 20h.

Ihre Tätigkeiten sind abwechslungsreich und umfassen Aufgaben rund um das Backoffice, Buchhaltung, Veranstaltungsorganisation und Teilnehmermanagement.

### Ihr Aufgabenfeld umfasst...

---

- Verantwortung für die Büroorganisation unseres Standortes in Magdeburg im administrativen, organisatorischen und operativen Bereich,
- Zusammenarbeit und Unterstützung der Standorte der Start gGmbH,
- Unterstützung der Finanzbuchhaltung, des Controllings und der Reisekostenabrechnung,
- Veranstaltungsmanagement: Mitarbeit bei der Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen und Fortbildungsangeboten (u.a. Ausschreibungen, Kalkulationen, Buchungen der Veranstaltungsräume und Hotels, Bestätigungen und Rechnungen),
- Teilnehmermanagement und Datenpflege,
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit (Pflege und Aktualisierung von Websites und Datenbanken, Erstellung von regelmäßigen Newslettern),
- Recherche und Zuarbeiten.

### Sie verfügen über....

---

- Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Eigeninitiative, selbständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
  - sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen
  - wünschenswert sind Erfahrungen im Umgang mit digitalen Anwendungen (z.B. contao, guestoo, padlet, taskcards, zoom, Teams)
  - Bereitschaft zur Weiterentwicklung
-

## Das ist Start für Sie!

---

Im Rahmen des Projektaufbaus sind Sie angebunden an das offene und herzliche Kinderschutz-Team am Bürostandort Hennigsdorf und damit an die Projektteams der Fachstelle Kinderschutz im Land Brandenburg und des Bündnis Kinderschutz MV. Zudem bieten wir:

- Vergütung in Anlehnung an den TV-L (Entgeltstufe 7)
- Die Entfristung der Anstellung nach erfolgreicher Probezeit ist an die Projektlaufzeit gebunden
- abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben mit Gestaltungsspielraum
- wertschätzendes Arbeitsklima und offene Arbeitsatmosphäre in einem humorvollen Team
- Möglichkeit der flexiblen, aber auftragsbezogenen Planung der Arbeitszeit
- Fortbildung gemäß Bildungsfreistellungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt
- regelmäßiges Supervisionsangebot
- Aufwandsentschädigung (nach dem Bundesreiskostengesetz)
- Möglichkeit Homeoffice
- Jahressonderzahlung
- Tarifurlaub

## Ihre Bewerbung

---

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (E-Mail) bis zum 01.04.2025 an:

Start gGmbH  
Fontanestraße 71  
16761 Hennigsdorf

Ansprechpartner: Isabel Haberland  
E-Mail: [isabel.haberland@start-ggmbh.de](mailto:isabel.haberland@start-ggmbh.de)  
Tel: 03302-8609577