

Mitarbeiter*in Programm-Management

Stellenanbieter: Sarah Wiener Stiftung

Wir suchen ab sofort eine

Mitarbeit im Team Programm-Management (gn)

in Teilzeit (20-25 Stunden/Woche) befristet bis 31.12.2026.

Dafür suchen wir Dich

Als Mitarbeiter:in Programm-Management bist Du mitverantwortlich für die Planung und Organisation unseres Ich kann kochen!-Fortbildungsangebots. Du setzt Fortbildungen mit unseren Kooperationspartnern aus verschiedenen Bundesländern um und bist zuständig für die Pflege von bestehenden Partnerschaften. Als serviceorientierte:r Generalist:in behältst Du mit unserem etablierten CRM Tool Salesforce stets alle Prozesse rund um die Fortbildungen und das Teilnehmendenmanagement im Blick.

Aufgaben

- Gemeinsam mit dem Team organisierst Du die jährlich ca. 350 Ich kann kochen!-Fortbildungen (Terminierung, administrative Vor- und Nachbereitung).
- Du vereinbarst die Fortbildungen mit bestehenden Partnern, wie Trägern, Verbänden und Kommunen und übernimmst Aufgaben im Bereich des Beziehungsmanagements sowie der Betreuung der Fortbildungspartner von Ich kann kochen!.
- Du bist mitverantwortlich für die Einsatzplanung und die Betreuung der externen Trainer:innen der Stiftung.
- Du beantwortest Anfragen von Interessierten wie auch Teilnehmenden und bearbeitest eingehende Anmeldungen.
- Du pflegst und verwaltest Stammdaten und Kontaktinformationen mit dem CRM-System der Stiftung (Salesforce) und steuerst mithilfe des Tools die Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Stakeholdern.

Anforderungen

- Du bist ein Organisationstalent und gehst Aufgaben strukturiert und vorausschauend an. Dabei arbeitest Du eigenverantwortlich und mit einem hohen Qualitätsbewusstsein.
- Auch bei einer Vielzahl von parallel laufenden Prozessen behältst Du den Überblick.
- Du verfügst über eine hohe kommunikative Kompetenz und bist im Idealfall mit administrativen Abläufen vertraut. Eine ausgeprägte Serviceorientierung und ein verbindliches und souveränes Auftreten im Umgang mit verschiedenen Stakeholdern setzen wir voraus.
- Du bist idealerweise vertraut im Umgang mit CRM-Systemen.

- Du kannst mit standardisierten Prozessen arbeiten und hast Freude an der Pflege von Daten.
- Du bist Berufseinsteiger:in oder hast bereits erste Berufserfahrungen, gerne im administrativen Bereich oder im Projektmanagement, gesammelt.
- Und zu guter Letzt: Du bringst Freude und Tatendrang mit, um den Bereich Programm-Management der Stiftung voranzubringen.

Benefits

- Wir bieten dir eine sinnstiftende Tätigkeit in einer gemeinnützigen Stiftung, die Wirkung entfaltet und einen relevanten Beitrag zur Verbesserung der Bildung, Gesundheit und Chancengerechtigkeit von Kindern in Deutschland leistet.
- Bei uns hast du die Chance, mitzugestalten und dich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln.
- Du arbeitest in einem motivierten und offenen Team, das deine Ideen schätzt.
- An einem attraktiven Arbeitsplatz in Berlin-Kreuzberg mit der Möglichkeit, teils mobil zu arbeiten.
- Wir bieten familienfreundliche Teilzeitmodelle mit flexiblen Arbeitszeiten. Eine Unternehmenskultur, in der ein achtsames Miteinander und eine gesunde Work-Life-Balance wirklich gelebt werden.
- 30 Tage Urlaub im Jahr bei einer 5-Tage-Woche.
- Ein Angebot für eine nachhaltige, betriebliche Altersvorsorge.
- Eine Festanstellung, zunächst befristet bis 31.12.2026, eine Verlängerung wird angestrebt.
- Eine wöchentliche Portion Obst, einen selbstgebackenen Geburtstagskuchen sowie gemeinsame Ausflüge.

Bewerbungsprozess

Wir freuen uns über die Zusendung deiner Bewerbung. Bitte nenne uns in deinem Anschreiben auch **deine Gehaltsvorstellung und deinen frühestmöglichen Startzeitpunkt** sowie den von dir angestrebten **wöchentlichen Arbeitszeitumfang**. Erwähne gern, in welchem Jobportal du auf unsere Ausschreibung aufmerksam geworden bist.

Sende uns deine Bewerbungsunterlagen bis spätestens **07.04.2026** gebündelt in einem PDF-Dokument (max. 5 MB) per E-Mail an bewerbung@sw-stiftung.de.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an die Entgeltgruppe 8 TVöD.

Bewerbungsgespräche finden fortlaufend statt. Wir behalten uns vor die Stelle bereits vor Abschluss der Bewerbungsfrist zu besetzen.

Für inhaltlich-fachliche Rückfragen steht dir **Merlin Schönke** unter m.schoenke@sw-stiftung.de gerne zur Verfügung.

Wir schätzen Vielfalt in unserem Stiftungsteam. Aus diesem Grund sind wir seit 2021 Teil der Charta der Vielfalt. Wir begrüßen die Bewerbungen aller Menschen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Weitere Informationen zur Stiftung findest du auf www.sarah-wiener-stiftung.de, www.ichkannkochen.de und www.familienkueche.de.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

- **Anstellungsart:** Befristetes Arbeitsverhältnis
- **Arbeitszeit:** Teilzeit, 20 h/Woche
- **Berufserfahrung:** 0 - 0,5 Jahre

Bewerbungsschluss: 07.04.2026

Einsatzort: 10997 Berlin / hybrid, Deutschland

Stellenanbieter: Sarah Wiener Stiftung
Wrangelstraße 31
10997 Berlin, Deutschland

Ansprechpartner: Merlin Schönke

Online-Bewerbung: bewerbung@sw-stiftung.de

Ursprünglich veröffentlicht: 09.03.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100151439>