

Mitarbeiter:in Büroorganisation & Kommunikation m/w/d

Arbeitsort: Berlin-Mitte

Anstellungsart: Vollzeit (40 Stunden/Woche), unbefristet

Bewerbungsende: 24.05.2026

Tätigkeitsbereich: Büroorganisation/Social Media/Administration

Vergütung: orientiert an den Möglichkeiten des Non-Profit-Sektors

Bewerbungsart: online

Beginn: 01.07.2026

Über uns

maraméo Berlin e.V. ist ein gemeinnütziger eingetragener Verein mit dem Ziel, Tanz generationenübergreifend zu fördern. Für Kinder, Jugendliche, Erwachsene, Laien und Tänzer:innen ist Bewegung in ihrer ganzen Faszination erlebbar. 1992 gegründet, hat sich das maraméo seitdem als unverzichtbare Institution der Berliner Tanzszene etabliert. Als Ort des Austausches und der Begegnung ist das maraméo auch über die Grenzen Berlins hinaus zu einer internationalen Instanz geworden. Es ist erste Anlaufstelle für Tänzer:innen aus aller Welt. Wir stehen für Trainings, die präzise Tanztechniken genauso wie die Kunst der Improvisation vermitteln können. Für Teilnehmer:innen aller Altersstufen, die keine, wenig oder alle Erfahrung dieser Welt mitbringen. Tanzen ist eine Beziehungskunst.

Position:

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine Person für die Bereiche Büroorganisation und Kommunikation. Sie arbeiten eng mit der Geschäftsführung und dem Vorstand zusammen und übernehmen die Verantwortung für Social Media, Betreuung der Kinder- und Jugendstrecke und administrative Aufgaben wie Mitgliederverwaltung, Büroorganisation und vorbereitende Buchhaltung.

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgabenfelder
- 40h/Woche in Festanstellung, unbefristet
- Die Möglichkeit, eine etablierte Institution inhaltlich mitzugestalten
- Verantwortungsvolles und kooperatives Miteinander in einem kleinen Team
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege

Rahmenbedingungen:

Als gemeinnütziger Verein sind unsere finanziellen Mittel begrenzt, entsprechend orientiert sich die Vergütung an den Möglichkeiten des Non-Profit-Sektors.

Benefits

- Kostenfreie Teilnahme an Kursen im marameo
- Einblick in und Zugang zur freien Tanzszene in Berlin
- Arbeit in einem lebendigen, künstlerischen Umfeld

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit, Websitepflege mit WordPress
- Betreuung und Weiterentwicklung der Social-Media-Kanäle
- Erstellung und Pflege von Kursangeboten (Eversports)
- Aktive Mitgliederbetreuung und Akquise
- Inhaltliche und administrative Betreuung der Kinder- und Jugendstrecke
- Mitarbeit an der (Weiter-)Entwicklung und Umsetzung neuer Formate
- Koordination der Dozent:innen für das klassische Tänzertraining
- Honorarabrechnungen sowie Kontrolle der Tageseinnahmen
- Vorbereitende Buchhaltung inkl. Mahnwesen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Einkauf und Büroorganisation

Ihr Profil:

- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation, Projektmitarbeit und Kommunikation im Kulturbereich
- Interesse, Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Tanz
- Strategische, kreative und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstark, team- und multitaskingfähig, stressresistent
- Sicherer Umgang mit Office-Tools (Excel, Word, Canva) und CMS
- Hervorragende Sprachkompetenz (schriftlich und mündlich) in Deutsch und Englisch
- Hohes Maß an Eigeninitiative, systematische Arbeitsweise, Fähigkeit zur Selbstorganisation bei vielen kleinteiligen Aufgaben, schnelle Auffassungsgabe

Diversität:

Wir legen Wert auf Chancengleichheit und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Beeinträchtigungen, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir sind gespannt auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Motivationsschreiben (oder optional einem Video) inkl. Gehaltsvorstellung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an Frau An Boekman (anboekman@marameo.de) bis zum **24.05.2026**. Die Auswahlgespräche sind am 2. Juni (online per Zoom) und am 3. Juni (vor Ort) geplant. Weitere Informationen: www.marameo.de Tel. 030/2823455.