

Wer wir sind

Die asum GmbH ist ein Büro für Mieter*innenberatung und angewandte Sozialforschung mit 40-jähriger Erfahrung in der Berliner Mieten- und Wohnungspolitik. Die Arbeitsbereiche erstrecken sich von der Begleitung sozialverträglicher Sanierungsprozesse in Sanierungsgebieten bis hin zu erhaltungsrechtlicher Beratung und allgemeiner Mietrechtsberatung im Einzelfall. Neben der offenen und niedrigschwelligen Beratung durch geschulte Mitarbeiter*innen, werden mietrechtliche Beratungen durch versierte Anwält*innen durchgeführt.

Die asum GmbH sucht für eine Elternzeitvertretung in Teilzeit (25 Std./Woche) eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für die Mieter- und Sozialberatung zum 01.04.2023. Die Anstellung ist befristet bis zum 31.08.2024. Arbeitsort ist Berlin.

Ihre Aufgaben bei uns

- Übernahme der Sozial- und Mieterberatung an verschiedenen externen Beratungsstandorten in Berlin sowie telefonische Beratung zu den Themen:
 - o Wohnberechtigungsschein (WBS)
 - o Wohngeld
 - o Grundsicherung
 - o Härteeinwand bei Modernisierung
 - o Mieterhöhungsverlangen
 - o Mietpreisbremse
 - o u.a.m.
- Sie bieten individuelle Unterstützung durch die Vermittlung von entsprechenden Hilfs- und Beratungsangeboten u.a. an weiterführende Stellen.
- Sie unterstützen das Team bei organisatorischen Büroabläufen wie beispielweise der Terminvergabe für Beratungssuchende.

Sie bringen mit

- Kenntnisse und Erfahrungen in der Sozial- und/oder Mieterberatung
- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium der Sozialen Arbeit, Sozialpädagogik, Sozialwirtschaft, Stadt- und Regionalplanung, Urbanistik, Geographie oder eines vergleichbaren Studiums bzw. über eine mehrjährige Berufserfahrung im beratenden Bereich.
- In Konfliktsituationen wirken Sie durch Ihr freundliches, selbstbewusstes und souveränes Auftreten vermittelnd. Weiterhin verfügen Sie über eine ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, Flexibilität, hohe Zuverlässigkeit sowie eine selbstständige, verantwortliche und vertrauensvolle Arbeitsweise.

- Türkische und/oder arabische Sprachkenntnisse sind wünschenswert, aber nicht Voraussetzung.
- Bereitschaft zur Erstellung eines sorgfältigen Dokumentations- und Berichtswesens
- EDV Kenntnisse (Word, Excel, Power Point)

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle, anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit und ein unterstützendes, junges und motiviertes Team
- Einen Arbeitsplatz in unserem Büro in Friedrichshain
- Regelmäßige Schulungen zu verschiedenen Mietrechtsthemen
- Einen Zuschuss zum BVG Ticket
- Eine freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Ein hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung

Ansprechpartnerin für Ihre Fragen rund um das Bewerbungsverfahren

- Rebekka Maul, maul@asum-berlin.de, Tel. 030 – 29 34 31 21
- Bewerbungsunterlagen bitte per Mail an info@asum-berlin.de
- Aussagekräftiges einseitiges Motivationsschreiben (inkl. Ihrer persönlichen, fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen bezogen auf das dieser Stellenausschreibung zugrunde liegende Anforderungsprofil), tabellarischer Lebenslauf, Nachweise über die vorhandenen Ausbildungs-/Studienabschlüsse und Arbeitszeugnisse der bisherigen Arbeitgebenden.