Die **USE Union Sozialer Einrichtungen gemeinnützige GmbH** ist ein innovatives und zukunftsorientiertes Sozialunternehmen für die soziale und berufliche Rehabilitation mit rund 400 Mitarbeiter*innen. Mehr als 1.000 Menschen mit überwiegend psychischen Behinderungen finden bei uns Bildungs-, Arbeits- und Beschäftigungsmöglichkeiten in mehr als 30 attraktiven Berufsfeldern.

Zur Unterstützung unseres **Werkstattrates** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für **25 Stunden/Woche** eine

Vertrauensperson & Assistenz (m/w/d) für den Werkstattrat einer Berliner WfbM

Unterstützen! | Ihre Aufgaben

- **Werkstattrat**: Werkstattratssitzungen vor- & nachbereiten und begleiten, an Veranstaltungen des Werkstattrates teilnehmen, Impulse für dessen weitere Arbeit geben
- **Sitzungen & Ausschüsse:** Mitwirkung an Themen wie Gewaltprävention, Kantinenversorgung, Arbeitssicherheit, Besuche anderer Werkstätten, regionale und überregionale Treffen mit anderen Werkstatträten, Vollversammlungen, Werkstattratswahlen
- **Beraten:** fachliche und rechtliche Pflichten nach WMVO und BTHG kennen und erklären, bei Konflikten und Beschwerden sowie der Gesprächsvorbereitung mit Mitarbeitenden und Führungskräften beratend unterstützen
- **Informieren & Organisieren:** Unterstützung beim Schriftverkehr, bei Terminabstimmungen, inhaltlichen Vorbereitung von Unterlagen und der Budgetplanung
- **Assistieren:** persönliche Begleitung und Hilfestellung nach Erfordernissen (bei Wegbegleitung, An- & Auskleiden, Essen, Duschen, gesundheitlichen Probleme)
- **Sicherer Raum:** Sie gestalten unser respektvolles Miteinander aktiv mit, setzen unser Gewaltpräventionskonzept im Alltag um und bleiben durch regelmäßige Schulungen up to date.

Begleiten! | Ihr Profil

- **Qualifikation:** Abgeschlossene Ausbildung im pädagogischen oder sozialen Bereich (z.B. als Heilerziehungspfleger*in oder Erzieher*in) oder ein Studium der Sozialpädagogik oder Sozialen Arbeit. Oder Sie haben einen kaufmännisch-organisatorische Ausbildung, vorzugsweise mit Erfahrungen in der Verwaltung.
- **Parteilichkeit:** Fähigkeit, sich loyal hinter die Interessen der Werkstattbeschäftigten zu stellen.
- **Kommunikationsstärke**: Barrierefreie Vermittlung komplexer Themen
- **Abgrenzungsvermögen:** Wissen, wo die Assistenz aufhört und die Eigenständigkeit des Rates beginnt.

Bei uns wird einiges geboten!

- **Ihr Verdienst**: nach dem Entgeltsystem der USE gGmbH, Prämienzahlungen
- **Ihre Zeit**: Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf, 30 Tage Urlaub, zusätzlich Heiligabend & Silvester als arbeitsfreie Tage, geregelte Arbeitszeiten in Voll- oder Teilzeit!
- **Ihre Benefits**: Betriebliche Altersvorsorge, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Mitarbeiterfeste & Events, gutes Frühstück & Mittagessen, Fahrtkostenzuschuss (49,- Euro) für ÖPNV-Nutzung, externe und interne Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Corporate Benefits

Interessiert? Wir freuen uns auf Sie!

Rufen Sie uns einfach an und vereinbaren einen Termin zum Kennlerngespräch!
Oder senden Sie Ihre Bewerbung mit der Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins unter der **Kennziffer KOL-70-2026** per E-Mail und Anhänge bitte nur im PDF-Format an bewerbung@u-s-e.org.
Für Rückfragen steht Ihnen **Martin Apelt (Mobil 0151 - 42106423)** und **Andreas Sperlich (Mobil 0172 - 3821609)** gerne zur Verfügung.

USE
Im Unionhilfswerk