



Stellenausschreibung SMartDe eG

Die SMartDe eG ist ein Gemeinschaftsunternehmen für Selbständige, das auf Solidarität und den Prinzipien der Sozialwirtschaft beruht.

Innerhalb der Genossenschaft können Mitglieder ihre berufliche Tätigkeit vollumfänglich umsetzen. Smart ist für die Mitglieder Arbeitgeber und bietet den bestmöglichen administrativen, sozialen und rechtlichen Schutz. Die angestellten Mitglieder erhalten Zugang zu administrativen Dienstleistungen (Rechnungsstellung, Mahnwesen, Budgetverwaltung), Beratung und Begleitung, Versicherungsleistungen (Haftpflichtversicherung, Zahlungsgarantie bei Zahlungsverzögerungen oder -ausfällen) sowie Zugang zu einem umfassenden Sozialversicherungsschutz im Rahmen einer Anstellung bei der Genossenschaft.

Smart basiert auf dem Prinzip der Solidarwirtschaft und Sharing Economy. Smart in Deutschland wurde 2015 gegründet und ist Teil eines internationalen Netzwerkes in acht europäischen Ländern: Belgien, Frankreich, Italien, Spanien, Österreich, Schweden, den Niederlanden und Deutschland.

Das Netzwerk hat sich zum Ziel gesetzt die Arbeitsbedingungen von Selbständigen zu verbessern.

Du bist Teampayer, magst den Kontakt mit Menschen und machst mit Deiner Organisationsstärke gerne anderen das Leben leichter? Dabei arbeitest Du eigenständig, genau und behältst auch bei einer Vielzahl komplexer Projekte immer den Überblick? Dann bewirb Dich heute als

Mitgliederberater/in (m/w/d)

Als Bindeglied zwischen Genossenschaft, ihren Mitgliedern und nationalen wie internationalen Kunden*innen arbeitest Du als Ansprechpartner*in und Sachbearbeiter*in rund um die Projektabwicklung.

Deine Aufgaben:

- Administrative Unterstützung der Mitglieder für eine bestmögliche Umsetzung ihrer Projekte
- Absprache und Berechnung von Gehalts- und Budgetplänen für die Mitglieder
- Durchführung von Informationsveranstaltungen zu den Leistungen und Arbeitsmodellen der eG
- Freundliche und serviceorientierte Beantwortung von Anfragen per Email und Telefon und vor Ort
- Enge Zusammenarbeit mit den Unternehmensbereichen Finanz-, Personalbuchhaltung und Marketing

Dein Profil:

- Freude am täglichen Kundenkontakt, Hilfsbereitschaft und ausgeprägte Serviceorientierung
- strukturierte Arbeitsweise, Genauigkeit, Stressresistenz und professioneller Umgang mit Kundendaten
- Kommunikationsfähigkeit, schnelle Auffassungsgabe und hohe Lernbereitschaft
- Fundierte PC oder Mac OS Kenntnisse und Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung in Softwarelösungen
- Deutsch auf Muttersprachler-Niveau, verhandlungssicheres Englisch in Wort und Schrift (weitere Fremdsprachen sind von Vorteil)
- Kenntnisse in den Bereichen Sozialversicherungen, Einkommens- und Umsatzsteuer sind von Vorteil
- Humor und Offenheit, Ehrlichkeit und Verlässlichkeit

Das bieten wir Dir

- eine Festanstellung mit flexiblen, familienfreundlichen Arbeitszeiten
- ein angenehmes Arbeitsklima in einem freundlichen Büro in Berlin-Kreuzberg
- Wöchentliche Yoga-Stunden im Büro
- eine sinnstiftende Aufgabe an der Schnittstelle von New Work und Sozialökonomie
- ein spannendes Aufgabengebiet mit individuellen Entwicklungsmöglichkeiten

Eintrittsdatum: zum nächstmöglichen Zeitpunkt / Herbst 2021

Arbeitszeit: Vollzeit (37,5h)

Arbeitsort: SMartDe eG, Wilhelmstraße 150, 10963 Berlin-Kreuzberg

Bewerbung: Sende Deine Bewerbung bis 27.07.2021 inklusive Lebenslauf und kurzem Anschreiben bitte ausschließlich per Email an Alicja Möltner unter bewerbung-de@smart.coop

Mehr Informationen findest Du hier: www.smart.coop oder www.smart-de.org