

## **Assistenz (m/w) Office Management**

Zur Unterstützung der Berliner Geschäftsstelle der Vereine Tönissteiner Kreis e. V. (TK) und Studentenforum im Tönissteiner Kreis e. V. (SF) suchen wir für unser kleines Team **ab sofort** einen/e motivierte/n und einsatzbereite/n Mitarbeiter/in für die Betreuung und Verwaltung der beiden Vereine und seiner Mitglieder.

Weitere Informationen finden Sie unter [www.toenissteiner-kreis.de](http://www.toenissteiner-kreis.de) und [www.toenissteiner-studentenforum.de](http://www.toenissteiner-studentenforum.de).

Die Stelle ist auf **25 Wochenstunden** ausgelegt und zunächst auf ein Jahr befristet.

**Wir schätzen Diversität!**

### **Voraussetzungen**

- sehr guter Umgang mit EDV Standardsoftware (Word, Excel, Powerpoint), mit internetbasierten Anwendungen und Datenbanken sowie Internet- und Intranet-Auftritt
  - stilsicheres Deutsch und sehr gute Rechtschreibung, gute Kenntnisse in Englisch
  - Berufserfahrung im Sekretariat und/oder Büroorganisation Kenntnisse in HTML- und Bildbearbeitungsprogrammen wünschenswert
  - selbständiger, ergebnisorientierter und termingerechter Arbeitsstil
  - freundliches Auftreten, verbindlicher telefonischer und persönlicher Umgang, ausgeprägte Teamfähigkeit
  - Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement mit Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
  - Erfahrung im Projektmanagement
  - Überblick über den deutschen Stiftungssektor und Erfahrung im Fundraising von Vorteil
- Eine fundierte Ausbildung wird vorausgesetzt

### **Aufgaben**

#### **Assistenz**

- Unterstützung der Büroleitung und der Geschäftsführung bei allen Aufgaben

#### **Projektmitarbeit**

- eigenständige Betreuung des Tönissteiner Mentorenprogramms
- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation (Jahreshauptversammlung, regionale Veranstaltungen, Projektformate der Studierenden)
- Koordination von projektbezogenen Prozessen
- verantwortliche Betreuung des Studentenforums im Tönissteiner Kreis (Terminkoordination, Durchführung Bewerbungsprozess, Begleitung der Projektteams, Mitgliedsbeitragsverwaltung und Mitgliederbetreuung des SF)
- Unterstützung bei der Betreuung von Kooperationspartnern und beim Fundraising
- Pflege der Homepages und Erstellen der Newsletter des TK
- Datenaktualisierung beider Vereine

---

Bitte wenden Sie sich mit Ihrer **Bewerbung** (tabellarischer Lebenslauf mit Anschreiben)

**schnellstmöglich** an:

Tönissteiner Kreis e.V., Büroleitung

Monika Gottschling, **Email:** [gottschling@toenissteiner-kreis.de](mailto:gottschling@toenissteiner-kreis.de)