

## Mitarbeiter/in gesucht

Der Tönissteiner Kreis ist ein Netzwerk auslandserfahrener Führungskräfte. Er ist überparteilich, interdisziplinär und generationenübergreifend. Zu seinen Zielen gehört es, die internationale Ausrichtung von Führungsnachwuchs zu fördern. Der Kreis versteht sich als Dialog- und Projektforum für gesellschaftsrelevante Themen und gemeinnütziges Engagement. Er greift Impulse aus der internationalen Diskussion auf, um die Innovationsfähigkeit und Weltoffenheit in Deutschland zu stärken. Weitere Informationen finden Sie auf [www.toenissteiner-kreis.de](http://www.toenissteiner-kreis.de).

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. Sie arbeiten **25 Wochenstunden**. Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet. Wir bieten vielseitige und spannende Aufgaben mit internationalem Bezug.

### Voraussetzungen

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