

Projektmitarbeit (m/w) im Back Office

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 der beiden Vereine und seiner Mitglieder.

Weitere Informationen finden Sie unter www.toenissteiner-kreis.de und www.toenissteiner-studentenforum.de.

Die Stelle ist auf **30 Wochenstunden** ausgelegt. Sie ist zunächst auf ein Jahr befristet, danach ist eine Entfristung vorgesehen. Wir bieten ein Gehalt von 2.300 € brutto monatlich.

Aufgaben

Assistenz

- Unterstützung der Büroleitung und der Geschäftsführung bei allen Aufgaben

Verwaltung und Projektarbeit

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

Voraussetzungen

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

Mehrere Jahre Berufserfahrung werden vorausgesetzt.

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

Monika Gottschling, Tönissteiner Kreis e.V., Büroleitung

Email: gottschling@toenissteiner-kreis.de