

## **ProjektmitarbeiterIn für Projektverwaltung und Kommunikation (m/w/d)**

Zur Unterstützung der Berliner Geschäftsstelle der Vereine [Tönissteiner Kreis e.V.](#) und [Studierendenforum](#) im Tönissteiner Kreis e.V. und der [Stiftung Tönissteiner Kreis](#) suchen wir für unser kleines Team **ab sofort** einen/e motivierte/n und einsatzbereite/n Mitarbeiter/in

Die Stelle ist auf **40 Wochenstunden** ausgelegt.

### **Vielseitige Aufgaben erwarten Sie:**

Unterstützung der Geschäftsstelle bei allen Aufgaben der Vereine und der Stiftung, insbesondere

- Verwaltung und Betreuung der Nachwuchsprojekte im Tönissteiner Kreis (insbes. Studierendenforum und [Schülerkolleg International](#), Tönissteiner Mentorenprogramm)
- Mitgliederverwaltung (inkl. Pflege der Datenbank)
- Allgemeine und umfassende administrative Tätigkeiten, insbes. das Führen und die Pflege von Listen und Ablagesystemen
- Veranstaltungsorganisation (in Präsenz und digital)
- Betreuung von Kooperationspartnern
- Unterstützung beim Fundraising und der Budgetplanung
- Pflege der Homepages und Erstellen des TK-Newsletters
- Betreuung und Weiterentwicklung sozialer Medien (Contentmanagement)

### **Voraussetzungen**

- Ausgeprägtes Organisationstalent und strukturierte eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ergebnisorientierter und termingerechter Arbeitsstil
- Mehrere Jahre Berufserfahrung in der Projektverwaltung, Büroorganisation und im Veranstaltungsmanagement von Vorteil
- Ausgeprägtes Serviceverständnis
- Fundierte CRM-Kenntnisse und sicherer Umgang mit Datenbanksystemen
- selbstverständlicher Umgang mit allen gängigen MS Office-Anwendungen, weiteren internetbasierten Anwendungen sowie Internet- und Intranet-Auftritten
- stilsicheres Deutsch und sehr gute Rechtschreibung, möglichst gute Englischkenntnisse
- freundliches Auftreten, verbindlicher Umgang, ausgeprägte Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten

Eine fundierte Ausbildung sowie die Bereitschaft zur Weiterbildung sind Voraussetzung.

---

Bitte wenden Sie sich mit Ihrer **Bewerbung** (tabellarischer Lebenslauf mit Anschreiben, einschließlich Gehaltsvorstellung) an:

Monika Gottschling

Büroleitung Tönissteiner Kreis e.V.

**E-Mail:** [info@toenissteiner-kreis.de](mailto:info@toenissteiner-kreis.de)