

Projektbetreuung (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 **20 Wochenstunden** ausgelegt.

Diese Stelle ist unbefristet und kann auch in Kombination mit der MitarbeiterIn Kommunikation & Social Media (s. weitere Ausschreibung) ausgeübt werden.

Vielseitige Aufgaben erwarten Sie

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

- Betreuung der Nachwuchsprojekte im Tönissteiner Kreis
- Verwaltung der Mitglieder (inkl. Pflege der Datenbank)
- Veranstaltungsorganisation (in Präsenz und virtuell)
- Betreuung von Kooperationspartnern
- Unterstützung bei der Pflege der Homepages und dem Erstellen des Newsletters des TK

Voraussetzungen

- stilsicheres Deutsch und sehr gute Rechtschreibung, möglichst gute Englischkenntnisse
- der Umgang mit Office-Anwendungen ist obligatorisch
- Berufserfahrung im Projektmanagement, in der Büroorganisation und im Veranstaltungsmanagement
- selbständiger, ergebnisorientierter und termingerechter Arbeitsstil
- freundliches Auftreten, verbindlicher Umgang, ausgeprägte Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten

Bachelor oder mindestens 3 Jahre Berufserfahrung sowie die Bereitschaft zur Weiterbildung sind Voraussetzung.

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

Melanie von Weitershausen

Referentin der Geschäftsführung Tönissteiner Kreis e.V.

E-Mail: info@toenissteiner-kreis.de