

MitarbeiterIn für Projektbetreuung 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 **30 Wochenstunden** ausgelegt und zunächst auf ein Jahr befristet. Eine Aufstockung der Stelle auf Vollzeit ist mittelfristig angedacht.

Vielseitige Aufgaben erwarten Sie

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

- Betreuung der Nachwuchsprojekte im Tönissteiner Kreis (insbes. Studierendenforum und des [Schülerkolleg International](#), Tönissteiner Mentorenprogramm)
- Veranstaltungsorganisation (in Präsenz und virtuell)
- Betreuung von Kooperationspartnern
- Unterstützung beim Fundraising
- Betreuung und Weiterentwicklung sozialer Medien (Contentmanagement)
- Unterstützung in Budgetplanung
- Pflege der Homepages und Erstellen der Newsletter des TK
- Verwaltung der Mitglieder (inkl. Pflege der Datenbank)

Voraussetzungen

- selbstverständlicher Umgang mit IT, EDV-software, HTML, weitere internetbasierte Anwendungen und Datenbanken sowie Internet- und Intranet-Auftritt
- stilsicheres Deutsch und sehr gute Rechtschreibung, möglichst gute Englischkenntnisse
- mehrere Jahre Berufserfahrung im Projektmanagement, in der Büroorganisation und im Veranstaltungsmanagement
- selbständiger, ergebnisorientierter und termingerechter Arbeitsstil
- 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: gottschling@toenissteiner-kreis.de