

Projektmitarbeit (m/w/d) im Back Office

Zur Unterstützung der Berliner Geschäftsstelle der Vereine [Tönissteiner Kreis e.V.](#) und [Studierendenforum](#) im Tönissteiner Kreis e.V. suchen wir für unser kleines Team **ab 01. September** einen/e motivierte/n und einsatzbereite/n Mitarbeiter/in für die Betreuung beider Vereine, der Mitglieder und der Projekte.

Die Stelle ist auf **20 Wochenstunden** ausgelegt und zunächst auf ein Jahr befristet. Eine Aufstockung der Stelle auf Vollzeit ist mittelfristig angedacht.

Aufgaben

- Veranstaltungsorganisation (Jahreshauptversammlung, regionale Veranstaltungen, Projektformate der Studierenden sowie weiterer Formate, auch virtuell (wie z. B. Videokonferenzen / Webinare)
- Koordination von projektbezogenen Prozessen und Projektbetreuung
- Unterstützung bei der Betreuung von Kooperationspartnern und beim Fundraising
- Betreuung und Weiterentwicklung sozialer Medien
- Unterstützung der Geschäftsführung und der Büroleitung bei allen Aufgaben
- Unterstützung in Budgetplanung und Buchhaltung

Voraussetzungen

- selbstverständlicher Umgang mit IT, EDV-Software (Word, Excel, PowerPoint, sowie virtueller Veranstaltungsdurchführungen), mit internetbasierten Anwendungen und Datenbanken sowie Internet- und Intranet-Auftritt
- stilsicheres Deutsch und sehr gute Rechtschreibung. Gute Kenntnisse in Englisch wären von Vorteil
- Berufserfahrung im Projektmanagement und in der Büroorganisation
- Vorkenntnisse in Budgetplanung und Buchhaltung sind wünschenswert (DATEV), die Bereitschaft zur Weiterbildung ist gewünscht
- selbständiger, ergebnisorientierter und termingerechter Arbeitsstil
- freundliches Auftreten, verbindlicher Umgang, ausgeprägte Teamfähigkeit
- Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement mit Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten

Eine fundierte, gerne auch kaufmännische Ausbildung wird vorausgesetzt.

Wir schätzen Diversität!

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

Monika Gottschling

Büroleitung Tönissteiner Kreis e.V.

E-Mail: gottschling@toenissteiner-kreis.de