

VENRO ist der Dachverband von rund 140 entwicklungspolitischen und humanitären Nichtregierungsorganisationen in Deutschland. Für unsere Geschäftsstelle in Berlin suchen wir für das Projekt „Starke Zivilgesellschaft“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt und befristet bis zum 31.12.2022 in Teilzeit

eine/n Projektassistentin/en (80%).

Ziel des Projekts ist eine Stärkung deutscher entwicklungspolitischer NRO. Durch Fortbildungen und Praxisworkshops sollen NRO in ihrer Projektarbeit gestärkt werden, zugleich werden im Rahmen von Diskussionsveranstaltungen und Publikationen neue Themen und Zukunftsfragen der NRO Arbeit aufgeworfen und gemeinsam bearbeitet.

Sie organisieren ihren Aufgabenbereich selbständig, unterstützen die Mitarbeitenden im Projekt „Starke Zivilgesellschaft“ in allen operativen Bereichen und sorgen dafür, dass das Tagesgeschäft reibungslos läuft.

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Unterstützung bei der Projektverwaltung und beim Projektmanagement;
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen (Workshops, Konferenzen, Webinare);
- Reiseorganisation und –management, Kommunikation mit Teilnehmer_innen und Referent_innen zum Teil auf Englisch;
- Koordination von Terminen;
- Verteilerpflege (COBRA-Datenbank/Outlook);
- Dienstleister- und Lieferantenhandling;
- Inhaltliche Mit- und Zuarbeit zu bereichsrelevanten Themen.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Bereich, zum Beispiel Bürokauffrau/-mann, Kaufmann/-frau für Büromanagement, Veranstaltungskauf-frau/-mann oder vergleichbare Qualifikation;
- Selbständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise und ausgeprägtes Organisationsgeschick;
- Erfahrung in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen;
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel; wünschenswert: Kenntnisse in CRM Systemen;
- Gute verbale und schriftliche Kommunikationsfähigkeit (Deutsch/Englisch).

Wir wünschen uns eine/n kreative/n, engagierte/n Kollegin/Kollegen mit Freude an der Arbeit im Team.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVöD Entgeltgruppe 8.

VENRO gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie Ihre Bewerbung bitte **ausschließlich per E-Mail in einer pdf und unter Angabe des Betreffs „Bewerbung Projektassistenz Starke Zivilgesellschaft“ bis einschließlich des 25. März** an bewerbung@venro.org. Ihre Fragen zur Ausschreibung richten Sie bitte ebenfalls per E-Mail an j.rosenboom@venro.org oder telefonisch an die 030 – 26 39 299-11.