

VENRO ist der Dachverband von rund 140 entwicklungspolitischen und humanitären Nichtregierungsorganisationen in Deutschland. Für unsere Geschäftsstelle in Berlin suchen wir im Rahmen einer Projektfinanzierung zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens jedoch zum 10.06.2021, befristet bis zum 28.02.2023

eine Assistenz (m/w/d 100%).

Mit dem Projekt „Starke Zivilgesellschaft“ werden Fortbildungsangebote, Publikationen und Austauschveranstaltungen für Mitarbeitende von entwicklungspolitischen und humanitären Nichtregierungsorganisationen unterschiedlicher Formate zu entwicklungspolitischen Themen und Anforderungen gestaltet. Das Projekt ist Teil des VENRO-Bereichs „Stärkung der Zivilgesellschaft“.

Sie organisieren Ihren Aufgabenbereich selbständig und unterstützen die Kolleg_innen in operativen Bereichen.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Unterstützung bei allen administrativen Prozessen der Projektverwaltung und beim Projektmanagement.
- Logistische und administrative Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen in digitalen und Präsenzformaten.
- Unterstützung bei Publikationen und Versand.
- Koordination von Terminen (intern/extern).
- Organisation und Buchung von Dienstreisen.
- Datenbank- und Verteilerpflege (COBRA-Datenbank/Outlook).
- Dienstleister- und Lieferantenhandling, inklusive der dazugehörigen Vergabeverfahren.

Unsere Erwartungen an Sie:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Selbständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise und ausgeprägtes Organisationsgeschick.
- Erfahrung in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen; wünschenswert: Erfahrungen mit Vergabeverfahren.
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel; Online-Veranstaltungs-Anwendungen; wünschenswert: Kenntnisse in CRM-Systemen und im Umgang mit Content Management Systemen (z.B. zur Pflege von Veranstaltungen auf der Homepage).
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch.
- Gute englische Sprachkenntnisse.

Was wir bieten:

- Eine Vergütung in Anlehnung an TVÖD Entgeltgruppe 8.
- 30 Tage Urlaub im Jahr bei einer Vollzeitstelle.
- Flexible Arbeitszeiten unter Berücksichtigung der anfallenden Aufgaben mit der Möglichkeit, einen Teil der Arbeitszeit auch im Mobilen Arbeiten zu absolvieren.
- Die Mitarbeit in einem sehr kollegial geprägten und dynamischen Team.
- Ein vielseitiges Arbeitsfeld mit spannenden Themen, Veranstaltungen, Publikationen und Kolleg_innen.

Wir wünschen uns eine_n engagierte_n Kollegin/Kollegen mit Freude an der Arbeit im Team.

VENRO gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Diversität entspricht unserem Selbstverständnis als Arbeitgeber. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten ebenso wie von Menschen mit Behinderungen.

Bei Interesse schicken Sie bitte Ihre vollständige Bewerbung **ausschließlich per E-Mail in einer pdf und unter Angabe des Betreffs „Assistenz Starke Zivilgesellschaft“ bis 19.05.2021** an bewerbung@venro.org. Als Ansprechperson steht Ihnen Jan Wenzel (Tel. 030/2639299-15, j.wenzel@venro.org) zur Verfügung.

Weitere Informationen über VENRO finden Sie auf unserer Webseite www.venro.org.