

VENRO ist der Dachverband von rund 140 entwicklungspolitischen und humanitären Nichtregierungsorganisationen in Deutschland. Für unsere Geschäftsstelle in Berlin suchen wir für das Projekt „Agenda 2030“ zum 01.01.2019 befristet bis zum 31.12.2021 in Teilzeit

## **eine/n Projektassistentin/en (80%).**

Mit dem Projekt gestaltet VENRO den gesellschaftlichen Dialog über eine globale nachhaltige Entwicklung mit. Im Rahmen des Projekts organisiert der Verband Veranstaltungen und veröffentlicht Publikationen, die sich kritisch mit der Umsetzung der Agenda 2030 für nachhaltige Entwicklung auseinandersetzen.

Sie organisieren ihren Aufgabenbereich selbständig, unterstützen die Mitarbeitenden im Projekt „Agenda 2030“ in allen operativen Bereichen und sorgen dafür, dass das Tagesgeschäft reibungslos läuft.

### **Zu Ihren Aufgaben zählen:**

- Organisatorische Vor- und Nachbereitung sowie Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen (Workshops, Konferenzen, Webinare);
- Unterstützung bei der Erstellung von Publikationen;
- Organisation und Buchung von Dienstreisen;
- Koordination von Terminen (intern/extern);
- Verteilerpflege (COBRA-Datenbank/Outlook)
- Dienstleister- und Lieferantenhandling.

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Bereich, zum Beispiel Büroorganisation, Veranstaltungsmanagement oder vergleichbare Qualifikation;
- Erfahrung in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen;
- Selbständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise und ausgeprägtes Organisationsgeschick;
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift;
- Anwendungssichere Kenntnisse der MS-Office-Programme;
- Erfahrungen bei der Einrichtung, Durchführung und Dokumentation von Webinaren sowie Kenntnisse von Datenbankprogrammen (idealerweise COBRA Adressplus) sind wünschenswert.

Wir wünschen uns eine/n kreative/n und teamfähige/n Kollegin/Kollegen.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVöD Entgeltgruppe 8.

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.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie Ihre Bewerbung bitte ausschließlich per E-Mail in einer PDF und unter Angabe des Betreffs „Bewerbung Projektassistent Agenda 2030“ bis einschließlich 11.12.2018 an [bewerbung@venro.org](mailto:bewerbung@venro.org).

Weitere Informationen über VENRO finden Sie auf unserer Webseite [www.venro.org](http://www.venro.org).