



VENRO ist der Dachverband von rund 140 entwicklungspolitischen und humanitären Nichtregierungsorganisationen in Deutschland. Für den Bereich Organisation, Personal, Finanzen am Standort Berlin suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt, vorerst befristet für ein Jahr (mit Option auf Verlängerung),

eine/n studentische/n Mitarbeiter/in (m/w/d).

Zu Ihren Aufgaben zählen u.a.:

- Allgemeine Unterstützung des Verbands-Sekretariats (administrative Tätigkeiten, Versand von Mails aus unserem CRM-System Cobra)
- Datenbankpflege (in Cobra)
- Beschaffungen (z.B. von Büromaterialien)
- Unterstützung bei der Aktualisierung der VENRO-Website
- Administrative Unterstützung des Teilbereichs Fördermittelmanagement

Unsere Erwartungen an Sie:

- Sicherer Umgang mit den Microsoft-Office Anwendungen (insbesondere Excel)
- Kenntnisse eines CRM-Systems (wünschenswert)
- Erste Erfahrungen in der Sekretariats- und Büroarbeit
- Sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Die Vergütung beträgt 12,50 Euro/Std. Der Stundenumfang beträgt 10 Std./Woche.

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 aussagefähige Kurzbewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und ggf. Bescheinigungen/Zeugnisse zu Tätigkeiten in den o.g. Bereichen) **ausschließlich per E-Mail in einer pdf und unter Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und des Betreffs „Studentische Mitarbeit im Bereich Organisation, Personal, Finanzen“ bis spätestens zum 15.08.2021** an bewerbung@venro.org.

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