

VENRO ist der Dachverband von rund 140 entwicklungspolitischen und humanitären Nichtregierungsorganisationen in Deutschland. Für unsere Geschäftsstelle in Berlin suchen wir ab dem 1. Januar 2022 zunächst befristet bis zum 31.12.2022

eine Assistenz (m/w/d, 50%).

Die Assistenz ist Teil des VENRO-Bereichs „Humanitäre Hilfe, Frieden und Teilhabe aller“ und unterstützt das Projekt „Trainingsprogramm zur Stärkung der Kapazitäten von Mitarbeiter_innen deutscher humanitärer NROs“. Eine Verlängerung über den 31.12.2022 hinaus wird angestrebt, eine Aufstockung auf 70% einer Vollzeitstelle ist evtl. möglich.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Projektverwaltung und beim Projektmanagement;
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen;
- Unterstützung bei Publikationen und Versand;
- Koordination von Terminen (intern/extern);
- Verteilerpflege (COBRA-Datenbank/Outlook);
- Dienstleister- und Lieferantenhandling.

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 (virtuellen) Veranstaltungen;
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel und MS-Teams. Wünschenswert: Kenntnisse in CRM-Systemen;
- Sehr gute verbale und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch;
- Gute englische Sprachkenntnisse.

Was wir bieten:

- Eine Vergütung in Anlehnung an TvÖD Entgeltgruppe 8;
- 30 Tage Urlaub im Jahr;
- Die Möglichkeit mobilen Arbeitens gemäß unserer Betriebsvereinbarung;
- Flexible Arbeitszeiten unter Berücksichtigung der anfallenden Aufgaben;
- Die Mitarbeit in einem sehr kollegial geprägten und dynamischen Team;
- Vielseitige Chancen, eigene Ideen einzubringen und neue Lösungen zu entwickeln.

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 humanitäre Hilfe“ bis 25.11.2021** an bewerbung@venro.org. Als Ansprechperson steht Ihnen Bodo von Borries (Tel. 030/2639299-13, b.borries@venro.org) zur Verfügung.

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