

Netzwerk Stiftungen und Bildung im Bundesverband Deutscher Stiftungen Assistenz / Sekretariat der Koordinierungsstelle

Das Netzwerk Stiftungen und Bildung im Bundesverband Deutscher Stiftungen ist im Mai 2015 aus dem Stiftungsverbund Lernen vor Ort hervorgegangen. Das Netzwerk setzt auf Kooperation von Bildungsakteuren und Wirkung auf lokaler Ebene und richtet sich an alle Stiftungen, aber ebenso an zivilgesellschaftliche Akteure mit Bildungsanliegen. Es will bundesweit Wegweiser für zivilgesellschaftliches Engagement sein, Bildungsallianzen fördern und Stiftungen in ihrer Bildungsarbeit unterstützen. Das Netzwerk ist Bestandteil des Angebots des Bundesverbandes Deutscher Stiftungen und wird von 15 Förderpartnern finanziert. Weitere Informationen finden Sie unter www.netzwerk-stiftungen-bildung.de

Das Team der Koordinierungsstelle (Leitung, zwei Referentinnen und eine Assistenz) sucht kurzfristig zum 1. Oktober 2018 **am Standort Berlin eine Kollegin oder einen Kollegen für die Assistenz / Sekretariat der Koordinierungsstelle des Netzwerkes in Vollzeit (40 Stunden)**, da die jetzige Assistenz eine neue Position antritt. Neben den klassischen Fertigkeiten einer Assistenz / im Sekretariat erwarten wir solide Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement, einen kompetenten, serviceorientierten Kommunikationsstil und Freude an einem dynamischen Arbeitsumfeld. Wissbegierde und Qualitätsorientierung sind sehr willkommen. Die Stelle ist zunächst bis Ende Mai 2019 befristet. Eine Aufteilung der Stelle auf jeweils zwei Teilzeitstellen (0,5) ist grundsätzlich möglich.

Aufgaben der Assistenz / im Sekretariat der Koordinierungsstelle

- **Sekretariat:**
- Allgemeine Terminkoordination, Büroorganisation und -kommunikation u.a.
- Zentraler Erstansprechpartner für die Koordinierungsstelle des Netzwerkes
- Vorbereitende Buchhaltung
- Mitarbeit bei der Erstellung der Infobriefe und Berichte des Netzwerkes
- Verteilererstellung und -pflege (Excel und Datenbank)
- Organisatorische Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Fachveranstaltungen und Gremiensitzungen
- Idealerweise Unterstützung bei der Websitepflege (Onlineredaktion)
- **Assistenz:**
- Terminvereinbarungen, Termin- und Reiseorganisation für die Leitung der Koordinierungsstelle
- Reisekostenabrechnungen, -aufstellungen
- Vorbereitung von Geschäftsterminen und Sitzungen
- Erstellen von Präsentationen (PowerPoint)

Profil für die Assistenz der Koordinierungsstelle

- Versiert und routiniert in Sekretariatsabläufen und Assistenzaufgaben
- Solide Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement (Angebotseinholung und -vergleiche, Umgang Dienstleister, Organisation, Rechnungsprüfung etc.)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (inklusive Excel und PowerPoint)
- Sehr sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit und Beherrschung der Rechtschreibung
- Termintreue, Loyalität, Zuverlässigkeit und Effizienz
- Belastbarkeit, Flexibilität und Dynamik
- Wir freuen uns über ein Interesse am Stiftungswesen, zivilgesellschaftlichen Fragestellungen und Bildungsfragen

Es erwarten Sie spannende Themen, ein innovatives Arbeitsfeld, das eine immer größere gesellschaftliche Bedeutung bekommt, und die Möglichkeit, die stete Weiterentwicklung des Netzwerkes mitzugestalten
Haben Sie Interesse an dieser Tätigkeit? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung (mit einem Schreiben, warum Sie besonders geeignet für diese Stelle sind, und einem Lebenslauf ohne Foto) **sowie die aktuellsten (max. drei) Zeugnisse mit Angabe der Gehaltsvorstellung in einem Dokument (max. 5 MB) bis 10. September 2018** ausschließlich per E-Mail an:

Sabine Süß, Leiterin der Koordinierungsstelle
Netzwerk Stiftungen und Bildung im Bundesverband Deutscher Stiftungen e.V.
Mauerstraße 93 | 10117 Berlin
Telefon (030) 89 79 47-80 | Fax -81