

# Stellenausschreibung

Das Kompetenzzentrum für Prävention und Empowerment sucht **ab sofort** Unterstützung im Bereich **Büroleitung und Eventmanagement**.

**Stelle:** Büroleitung und Eventmanagement

**Umfang:** 30 Wochenstunden

**Standort:** Berlin

Das Kompetenzzentrum für Prävention und Empowerment sucht ab sofort Unterstützung im Bereich Büroleitung und Eventmanagement. Die Stelle umfasst 30 Wochenstunden und wird in Anlehnung an TVöD 10 vergütet. Die Stelle ist zunächst bis zum 31. Dezember 2022 befristet, es besteht jedoch die Option auf Verlängerung.

## Aufgabenprofil:

- Büroleitung und -organisation
- Terminkoordination und Terminplanung
- Eventmanagement
- Unterstützung der Mitarbeiter\*innen in allen administrativen Belangen
- Unterstützung bei der Erstellung von Projektanträgen
- Unterstützung bei der Projektverwaltung und -abrechnung
- Anrufannahme und -weiterleitung, Beantwortung allgemeiner Anfragen
- Materialverwaltung und Bestellwesen
- Schriftverkehr und Korrespondenz

## Anforderungen:

- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Versierter Umgang mit MS Office
- Erfahrung im Eventmanagement – Realisierung unterschiedlicher Veranstaltungsformate
- Kommunikative Kompetenz und Teamfähigkeit
- Freude an einer strukturierten Arbeitsweise
- Flexibilität und Belastbarkeit im Arbeitsalltag
- Kaufmännische Berufsausbildung (oder Ähnliches) von Vorteil
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

## Wünschenswert:

- Erfahrungen im gemeinnützigen Bereich
- Kenntnisse im Bereich der Antisemitismusprävention u./o. Antidiskriminierungsarbeit

## Sind Sie interessiert?

Wir bieten Ihnen ein verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet in einem aufgeschlossenen und diversen Team. **Wir freuen uns über Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.** Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung an unter folgender E-Mail-Adresse ein: [chernivsky@zwst-kompetenzzentrum.de](mailto:chernivsky@zwst-kompetenzzentrum.de) bis zum **15.09.2022**.