

Stellenausschreibung:

Projektassistent (m/w/d) beim Petersburger Dialog e.V.

Der Petersburger Dialog wurde auf Initiative des deutschen Bundeskanzlers und des russischen Präsidenten im Jahr 2001 gegründet, um die Verständigung und den Austausch zwischen den Zivilgesellschaften Deutschlands und Russlands zu fördern. Die Geschäftsstelle des Petersburger Dialogs e.V. in Berlin organisiert die jährlich abwechselnd in Deutschland und Russland stattfindenden Hauptveranstaltungen des Petersburger Dialogs mit ca. 250 hochrangigen Teilnehmenden aus beiden Ländern sowie die über das gesamte Jahr verteilten Gremiensitzungen, Arbeitsgruppentagungen und Einzelveranstaltungen zu aktuellen gesellschaftspolitischen Fragen.

Die Geschäftsstelle des Petersburger Dialogs e.V. in Berlin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt (ab Januar 2021) eine Projektassistent (m/w/d).

Das Aufgabenprofil der Stelle umfasst insbesondere die folgenden Aspekte:

- Unterstützung der Geschäftsstelle im organisatorischen und administrativen Bereich
- Reise- und Terminmanagement, Visabeantragungen, Reisekostenabrechnungen, Angebotseinholungen
- Organisatorische Unterstützung bei Haupt- und Einzelveranstaltungen des Petersburger Dialogs, Teilnehmer- und Hotelmanagement, Korrespondenz und Kommunikation mit Teilnehmern und externen Dienstleistern
- Verwaltung von Spenden (Fördereranfragen, Spendenbescheinigungen), Unterstützung bei Abrechnungen
- Büromanagement, allgemeine Korrespondenz, Erstellung von Serienbriefen/Mailings, Datenbank- und Webseitenpflege

Wir erwarten von Ihnen:

- Interesse an den deutsch-russischen Beziehungen
- Sehr gute Deutsch- und gute Russischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office, möglichst CMS-Kenntnisse (WordPress)
- Erfahrung im Bereich Projektmanagement/Büroorganisation wünschenswert
- Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Fähigkeit, sich schnell in neue Themen einzuarbeiten
- ausgeprägte Kommunikationsstärke, mündlich wie schriftlich
- sehr gute Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit

Die Stelle ist auf ein Jahr befristet und wird mit einem monatlichen Gehalt in Anlehnung an TVöD vergütet. Der Arbeitsumfang liegt bei 20 Wochenstunden.

Bei Interesse freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail (in einem pdf-Dokument, max. Dateigröße 2 MB) möglichst bis 31.12.2020. Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung an, ab welchem Zeitpunkt Sie die Stelle antreten könnten.

Kontakt:

Maren Schrobar, Projektleiterin
Petersburger Dialog e. V., Schillerstr. 59, 10627 Berlin
Tel. 030-263907-15
schrobar@petersburger-dialog.de
www.petersburger-dialog.de