

Stellenausschreibung:

Projektkoordination (m/w/d) Veranstaltungen/Öffentlichkeitsarbeit 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 Projektkoordination (m/w/d) Veranstaltungen/Öffentlichkeitsarbeit.

Das Aufgabenprofil der Stelle umfasst insbesondere die folgenden Aspekte:

- Unterstützung der Projektleitung bei der Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation der bilateralen Veranstaltungen des Petersburger Dialogs
- Koordinierung und Umsetzung insbesondere der bilateralen Arbeitsgruppensitzungen, Reisemanagement, Durchführung von Dienstleistungsausschreibungen
- Teilnehmer- und Hotelmanagement bei Haupt- und Einzelveranstaltungen des Petersburger Dialogs, Kommunikation mit externen Dienstleistern
- Abrechnung der Sitzungen (Kalkulation, Budgetkontrolle, Abrechnung der Zuwendungen)
- Koordinierung und Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit und der Konferenzpräsentation, Unterstützung beim Internetauftritt des Petersburger Dialogs

Wir erwarten von Ihnen:

- Interesse an den deutsch-russischen Beziehungen
- Sehr gute Deutsch- und gute Russischkenntnisse
- Erfahrungen im Bereich Projektmanagement, Öffentlichkeitsarbeit sowie Finanzen/Buchhaltung wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office, möglichst CMS-Kenntnisse (WordPress)
- Selbstständiges, strukturiertes und genaues Arbeiten, Verantwortungsbereitschaft
- 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 39 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