

Das IAC Berlin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Studentische Hilfskraft

in den Bereichen administrative Betreuung von Projekten, Assistenz Veranstaltungsmanagement & Büroassistentz

Alle Details der Ausschreibung findet ihr unter:

<https://www.tbd.community/de//international-alumni-center-studentische-hilfskraft>

Das International Alumni Center (iac Berlin) wurde im Januar 2017 von der Robert Bosch Stiftung als ein Kompetenzzentrum für wirkungsorientierte Alumniarbeit gegründet. Es identifiziert, vernetzt und unterstützt Alumni von Stiftungen, die sich als Intrapreneure und Akteure des Wandels verstehen und in cross-sektoralen Teams Lösungen für gesellschaftliche Herausforderungen entwickeln. Das iac Berlin entwickelt und koordiniert das „Bosch Alumni Network“, das Alumni, Partner und Mitarbeiter der Robert Bosch Stiftung über Programm- und Themengrenzen vernetzt.

Das sind deine Aufgaben:

- Unterstützung der Projektleiter in der administrativen Betreuung von Alumni-Projekten (z.B. Recherchen, Buchungen, Vorbereitung von Abrechnungen)
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung der Büroleiterin (z.B. Konzeption und Erstellen interner Vorlagen, Aufbau und Pflege der Adressdatenbank und Verteiler, Ablage)

Du bist der/die Richtige für diese Stelle, wenn du:

- Erste praktische Erfahrungen in den Bereichen Projektbetreuung und Veranstaltungsmanagement mitbringst
- Mindestens drei bis sechs Monate Zeit hast und während der gesamten Vertragslaufzeit als Student/in an einer Hochschule immatrikuliert bist
- Interesse am Aufbau von Communities sowie internationaler non-profit Arbeit hast

Du passt gut zu uns, wenn du:

- Neuen Aufgaben mit Offenheit und einer Anpacker-Mentalität begegnest
- Gerne kommunizierst und dich gut ausdrücken kannst

- Dich für internationale Themen und verschiedene Kulturen begeisterst
- Problemlos auf Englisch telefonieren und Texte verfassen kannst
- Die gängigen Office-Programme beherrschst und offen bist, neue Software zu verwenden
- Auch in stressigen Situationen den Überblick behältst, flexibel, teamfähig und kreativ bist

Das können wir dir bieten:

- Abwechslungsreiche Themen und Tätigkeiten sowie Einblicke in eine Organisation im Aufbau
- Mitarbeit in einem jungen, dynamischen Team
- Start Up-Atmosphäre in unserem wunderschönen Büro in Berlin Mitte, inklusive Platz auf der Dachterrasse
- Einen Stundenlohn von 11 Euro bei flexiblen Arbeitszeiten und bis zu 20 Stunden pro Woche

Klingt gut?

Dann schicke bitte bis zum 23. Juni 2017 die folgenden Unterlagen in einer pdf-Datei an charlotte.carnehl@iac-berlin.org:

- Lebenslauf
- Motivationsschreiben (max. eine Seite)
- Relevante Zeugnisse