

Der Sachverständigenrat deutscher Stiftungen für Integration und Migration (SVR) ist eine unabhängige Institution der wissenschaftlichen Politikberatung. Der Sachverständigenrat legt jährlich ein Gutachten zu Integration und Migration vor und bezieht zu aktuellen Entwicklungen in den Bereichen Integration und Migration Stellung.

Die Geschäftsstelle des SVR in Berlin sucht zum 15.12.2018 als Elternzeitvertretung befristet auf 14 Monate eine/n Office- und Veranstaltungsmanager/in in Teil- oder Vollzeit.

Aufgaben:

- * Konzeption und Organisation von wissenschaftlichen Fachveranstaltungen (Konferenzen, Workshops, Gremiensitzungen, Roundtables) sowie Pressekonferenzen; dabei insb. Einladungsmanagement, Raumbuchung und Beauftragung und Einweisung externer Dienstleister, Nachbereitung, Budgetcontrolling
- * Redaktionsarbeit für die SVR-Website: Einstellen neuer Inhalte unter Veranstaltungen
- * Gesamtverantwortung für Adressdatenbank COBRA CRM: Einpflege, Aktualisierung, Abwicklung Mailings, Anlage thematischer Verteiler für Versandaktionen
- * Korrespondenz für die Geschäftsführung
- * Terminplanung und Honorarabrechnungen mit den Sachverständigen
- * Personalverantwortung für zwei studentische Hilfskräfte
- * Interne Ansprechperson für Datenschutzbelange

Wir erwarten:

- * mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- * Interesse an den Themenfeldern Migration und Integration
- * Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Einsatzbereitschaft und Teamgeist
- * sicheres, verbindliches Auftreten und schnelle Auffassungsgabe
- * sicherer Umgang mit der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- * sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- * Erfahrungen mit CRM (Vorzugsweise Cobra) von Vorteil
- * Erfahrungen im Bereich Datenschutz wünschenswert

Wir bieten:

- * sympathisches Team und angenehmes Arbeitsklima
- * Arbeitsplatz im Zentrum Berlins
- * Entlohnung je nach Qualifikation und Berufserfahrung in Anlehnung an den TVL Berlin

Bei Interesse senden Sie uns Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, ausgewählte Zeugnisse in max. zwei PDFs) bis zum 31.10.2018 unter der Kennziffer V01 und mit dem E-Mail-Betreff "Bewerbung_[NAME]_[Kennziffer]" an personal@svr-migration.de. Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung Ihre Vorstellungen zu Gehalt, Wochenarbeitszeit und Einstiegstermin an. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Katrin Dölle (Tel: 030-288865910).

<https://www.svr-migration.de/jobs/>