

Junior Projektmanager*in / Bürosachbearbeiter*in (m/w/d)

Tu was für Europa e.V., Berlin

Als gesellschaftspolitisches und überparteiliches Social Start-up haben wir uns 2019 mit der Mission gegründet, Europa präsenter zu machen und voranzubringen! Hierfür setzen wir vielfältige Projekte um, für die wir Verstärkung brauchen: Von bundesweiten Digital- und OoH-Kampagnen bis zu eigenen Musikprojekten oder dem von uns vergebenen Colours of Europe Award. Dabei arbeiten wir mit großen Marken, Organisationen und profilierten Persönlichkeiten aus Wirtschaft, Medien und Politik zusammen.

Wir suchen jemanden, dem genau wie uns ein vielfältiges Europa wichtig ist, die/der unsere Arbeit visuell prägen möchte und dabei in einem kleinen Team auch in anderen Bereichen unserer vielfältigen Projektarbeit Verantwortung übernimmt.

Wir suchen Dich zur Unterstützung unseres Teams ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt als **Junior Projektmanager*in / Bürosachbearbeiter*in (m/w/d)**. Teilzeitmodelle sind möglich.

Deine Aufgaben:

Für die Unterstützung unserer Projektarbeit, unseres organisatorischen Büromanagements und des administrativen Managements suchen wir genau Dich!

Deine Aufgabenfelder erstrecken sich auf:

- Administrative Organisation, vor allem Buchführung; Verwaltung der korrekten Katalogisierung der Ausgaben gemäß Fördervereinbarungen;
- Begleitung von Terminen; Koordinierung von Anfragen;
- Unterstützung bei Rechercheaufgaben, Vorbereitung von Terminen, Unterstützung bei Umsetzung von Projektplänen;

Du arbeitest darüber hinaus eigenständig und gemeinsam mit anderen Teammitgliedern flexibel und interdisziplinär auch an anderen Feldern wie z. B.: Eventmanagement, Kommunikation, Kampagnen. Du nimmst an internen und externen Meetings teil.

Erfahrung in Grafikdesign (Umgang mit den gängigen Adobe-Programmen) und/oder Videoschnitt wären ein Plus. Website-Management und -Gestaltung

Dein Profil:

- Du arbeitest gerne im Team, liebst die Abwechslung, bist spontan, lösungsorientiert und akribisch?
- Du arbeitest gerne im Team, liebst die Abwechslung, bist kreativ und auch stark in der Umsetzung.
- Du hast eine hohe Motivation Dich mit Deiner Arbeit für eine gemeinnützige Non-Profit-Organisation einzusetzen.
- Du arbeitest gerne im Team.
- Du bist sehr eigenverantwortlich und lösungsorientiert, gehst auch gerne unkonventionelle Wege.
- Du beherrschst alle Office Programme (besonders Excel, Word, Powerpoint) selbstverständlich;
- Du hast erste Erfahrungen in der Kassen-/Buchführung
- Du kommunizierst sicher in Wort und Schrift auf Deutsch;
- Du hast erste Erfahrung im Umgang mit Drittmitteln/Fördergeldern (von Vorteil)
- Du hast erste Erfahrungen im Projektmanagement (von Vorteil)
- Englischkenntnisse (von Vorteil).
- Du kennst die gängigen Grafik- und Bildbearbeitungsprogramme
- und/oder Videoschnittprogramme.

Das bieten wir Dir:

- Spannende Aufgaben an der Schnittstelle von Engagement, Medien, Politik und Kultur
- Dynamisches Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeitmodelle möglich

tu was für europa

- Ein einzigartiges Umfeld unseres Vereins mit unzähligen Lernmöglichkeiten
- Die Möglichkeit schnell Verantwortung zu übernehmen
- Kurze Wege, flache Hierarchie, schnelle Entscheidungsprozesse

Wenn diese Aufgaben spannend für Dich klingen und Du Lust bekommen hast, Dich mit uns zu engagieren, dann sende uns jetzt deine Bewerbungsunterlagen (CV und kurzes Motivationsschreiben) an info@twfe.de.

Schreib uns auch gerne dein frühestmögliches Startdatum und wenn du möchtest auch deine Gehaltsvorstellung.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung und melden uns zeitnah bei Dir zurück!