

Startdatum: Anfang Februar 2023

Studentische*r Mitarbeiter*in (m/w/d)

Tu was für Europa e.V., Bülowstraße 49, 10783 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 Out-of-Home-Kampagnen bis zu eigenen Musikprojekten oder dem alljährlichen EuroJam. 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 mitgestalten 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 **studentische*r Mitarbeiter*in (m/w/d)** für circa 10 Wochenstunden.

Deine Aufgaben:

Du hast Lust uns dabei zu unterstützen unsere vielfältigen Projekte durchzuführen und/oder zu kommunizieren? Deine Aufgabenfelder erstrecken sich z.B. auf:

- Unterstützung bei Rechercheaufgaben, Vorbereitung von Terminen, Unterstützung bei Umsetzung von Projektplänen;
- Begleitung von Terminen; Koordinierung von Anfragen;
- Unterstützung unserer Kommunikationsarbeit;
- Übernahme von organisatorischen Aufgaben;

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

Dein Profil:

- 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 bist sehr eigenverantwortlich und lösungsorientiert, gehst auch gerne unkonventionelle Wege.
- Du kommunizierst sicher in Wort und Schrift auf Deutsch.
- Du beherrschst alle Office Programme (besonders Word, Powerpoint, Excel) selbstverständlich;
- Du hast erste Erfahrungen im Projektmanagement (von Vorteil)
- Englisch- oder Französischkenntnisse (von Vorteil).

Das bieten wir Dir:

- Spannende Aufgaben an der Schnittstelle von Engagement, Medien, Politik und Kultur
- Dynamisches Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeitmodelle möglich
- Ein einzigartiges Umfeld unseres Vereins mit unzähligen Lernmöglichkeiten
- Die Möglichkeit schnell Verantwortung zu übernehmen
- Kurze Wege, flache Hierarchie, schnelle Entscheidungsprozesse
- Remote-Arbeit möglich
- Vergütung nach TV Stud

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) bis zum 22.01.2023 an info@twfe.de.

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