

Assistenz der Geschäftsführung & Office Management (m/w/d)

Berlin · bis zu 30 Stunden/Woche · Start ab sofort · befristet · TV-L EG 9

Transaidency e.V. verbindet Bildungs- und Dialogarbeit in Deutschland mit humanitärer Hilfe im Ausland. Unsere Arbeit findet lokal, bundesweit und international statt. Damit unsere Projekte und unser Vereinsalltag zuverlässig funktionieren, braucht es auch hinter den Kulissen Menschen, die mitdenken, koordinieren, Verantwortung übernehmen und den Überblick behalten.

Für unser Team suchen wir eine Person, die sowohl die Geschäftsführung im Arbeitsalltag entlastet als auch die organisatorischen Abläufe unseres Vereins und Büros zuverlässig zusammenhält.

Du hältst die Dinge zusammen.

Assistenz der Geschäftsführung

- Koordination und Priorisierung von Terminen sowie vorausschauendes Kalendermanagement
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Gesprächen und externen Terminen
- Koordination von Anfragen und Korrespondenz sowie Vorbereitung von Antworten und Unterlagen
- Nachhalten von Fristen, Rückmeldungen, Vereinbarungen und To-dos
- Organisation und Vorbereitung von Dienstreisen, Terminen und Veranstaltungen
- Organisatorische Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Team, Vorstand und externen Ansprechpartner:innen
- Unterstützung bei der Koordination unserer Arbeit in Deutschland und im Ausland, einschließlich der Kommunikation mit Teams, Projektpartner:innen und weiteren Ansprechpartner:innen

Du hältst die Dinge zusammen.

Office Management & Vereinsorganisation

- Zentrale organisatorische Anlaufstelle für den Büro- und Vereinsalltag
- Telefon, allgemeines Anfragenmanagement sowie Postein- und -ausgang
- Organisation von Korrespondenz, Dokumenten sowie digitaler und analoger Ablage
- Organisation von Büroausstattung, Material, Einkäufen und Bestellungen
- Kommunikation und Koordination mit Dienstleister:innen, Vermietung/Hausverwaltung und weiteren externen Stellen
- Organisation und Weiterleitung von Rechnungen, Belegen und relevanten Unterlagen an die zuständigen Stellen
- Koordination von Teamterminen, Besprechungsräumen und organisatorischen Abläufen im Büro
- Organisatorische Begleitung von On- und Offboarding, z. B. Arbeitsplatz, Zugänge, Equipment und Checklisten
- Mitarbeit an praktikablen Büro- und Organisationsprozessen und deren zuverlässige Umsetzung im Alltag

Plus Spenden.

Spendenkoordination

- Koordination und Bearbeitung eingehender Anfragen zu Spendenmöglichkeiten sowie strukturierte Nachverfolgung
- Pflege und organisatorische Betreuung von Kontakten zu Spender:innen und Unterstützer:innen sowie Bereitstellung relevanter Informationen
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Umsetzung von Spendenkampagnen
- Vor- und Nachbereitung von Spendenansprachen, Follow-ups und Abstimmungen sowie Weiterleitung fachlicher Anliegen an die zuständigen Kolleg:innen

Das bringst du mit.

- Du arbeitest strukturiert, sorgfältig, zuverlässig und selbstständig.
- Du denkst voraus, kannst priorisieren und behältst auch bei mehreren parallelen Themen den Überblick.
- Du wartest nicht nur auf Aufgaben, sondern erkennst, was als Nächstes gebraucht wird, und hältst Themen zuverlässig nach.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit digitalen Arbeits- und Organisationstools
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und ein professioneller Umgang mit vertraulichen Informationen
- Klare, verbindliche und freundliche Kommunikation
- Interkulturelle Kompetenz und Sensibilität in einem nationalen und internationalen Arbeitsumfeld
- Interesse an unseren Themen Bildung, Dialog und humanitäre Hilfe sowie Identifikation mit den Werten unserer Arbeit
- Bereitschaft zur regelmäßigen Präsenz in unserem Berliner Büro
- Erfahrung in Assistenz, Office Management, Verwaltung oder einer vergleichbaren Position ist von Vorteil

Das erwartet dich.

Eine sinnvolle und verantwortungsvolle Aufgabe in einer Organisation, die Bildungs- und Dialogarbeit in Deutschland mit humanitärer Hilfe im Ausland verbindet. Du arbeitest eng mit der Geschäftsführung und einem engagierten Team zusammen und bekommst gleichzeitig Raum, deinen Arbeitsbereich selbstständig zu organisieren und Strukturen mitzugestalten.

Klingt nach dir?

Dann sollten wir uns kennenlernen.

Schick uns deinen Lebenslauf und ein paar Zeilen zu deiner Motivation an:

people@transaidency.org