



## Stellenausschreibung

Zur Unterstützung des Vorstands suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, idealerweise ab dem 1.10.2023 oder 15.10.2023, zunächst für sechs Monate befristet, eine

### **Koordinator\*in der Geschäftsstelle (w/m/d) (Teilzeit oder Studentische Hilfskraft 10-15 Std./Woche $\cong$ 25% - 37.5%)**

Polis180 e.V. wurde 2015 als überparteiliche Plattform gegründet, um der jungen Generation eine stärkere Stimme im außen- und europapolitischen Diskurs zu geben.

In diesem Sinne unterstützt Polis180 politisches Engagement junger Menschen und versteht sich als wissenschaftsnaher Thinktank mit zivilgesellschaftlicher Verankerung. Mit kreativen Veranstaltungs- und Publikationsformaten, die Spaß machen, schaffen wir es, junge Menschen verschiedener sozialer Umfelder zu erreichen und für außen- und europapolitische Themen zu sensibilisieren. Wir richten uns mit unseren Fragen und Ideen direkt an politische Entscheidungsträger\*innen. Dabei arbeiten die über 700 Mitglieder ehrenamtlich in einer Reihe von inhaltlichen Programmen, u.a. zur Europäischen Union und Identität, globalen Fragen (u.a. Gender und internationale Politik, Klimapolitik) und regionalen Schwerpunkten (Süd-Ostasien, Östliche Nachbarschaft der EU, Nordamerika).

Der Vorstand von Polis180 e.V. ist für die strategische Ausrichtung wie auch für die Geschäfte und Verwaltung des Vereins zuständig. Dazu zählen zahlreiche Aufgaben wie beispielsweise Fundraising, die externe und interne Kommunikation oder auch die Mitgliederverwaltung. Da der Vorstand ein ehrenamtliches Gremium ist, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n Koordinator\*in der Geschäftsstelle, der\*die uns unter Anleitung der jeweils zuständigen Vorstandsmitglieder bei diesen Verwaltungstätigkeiten unterstützt.

### **Zu deinen Aufgaben zählen:**

- Assistenz des Vorstands: organisatorische und administrative Koordination der Mitarbeiter\*innen, internes Wissensmanagement, vorbereitende Buchhaltung, Unterstützung bei der Antragstellung und der Abrechnung von Projekten, Umsetzung eines neuen Datenschutzkonzepts.

- Vereinsmanagement: Unterstützung bei Social Media, Erstkontakt für Anfragen von Mitgliedern und Externen, Mitgliederverwaltung, Pflege der Polis180-Website, Betreuung des Newsletters, Pflege und Verwaltung der Datenbank,

## Dein Profil

- Eingeschriebenes oder abgeschlossenes Studium in Public und non-profit management (oder vergleichbare Disziplin) ODER Mittlere Reife/Abitur und Ausbildung zur Bürofachkraft, Bürokaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikation. Unabhängig vom erworbenen Abschluss begrüßen wir Bewerber\*innen mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Büro- und/oder Eventmanagement;
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office-Produkten und Google; Drive/Google Docs; Erfahrung im Umgang mit WordPress und Datenbanken interessant; Online-Affinität;
- Erste Erfahrungen mit Buchhaltung und Abrechnungen sind von großem Vorteil, idealerweise Erfahrung im Umgang mit Projektabrechnungen;
- Organisationstalent, eigenverantwortliches Arbeiten, schnelle Lernfähigkeit und Blick fürs Detail;
- Soziale und organisatorische Kompetenz im Umgang mit Ehrenamtlichen;
- Lust auf ein engagiertes, junges Team und Start-Up-Atmosphäre;
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse;
- Bereitschaft, grundsätzlich einmal in der Woche in unserem Büro in Berlin-Mitte zu arbeiten;
- Kenntnis der Strukturen von ehrenamtlichen Vereinen, idealerweise von Polis180 selbst, sind von großem Vorteil.

## Wir bieten

- Eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Arbeit;
- Flexible Arbeitszeiten;
- Eine freundliche Arbeitsatmosphäre in einem jungen, dynamischen Team;
- Möglichkeit zum Home-Office, aber auch einen Schreibtisch in unserem Büro im Co-Workingspace MACHWERK in Berlin Mitte;
- Ein lockeres und respektvolles Miteinander;
- Eine faire und konkurrenzfähige Bezahlung in Anlehnung an TVöD je nach Qualifikation als Teilzeitstelle oder als studentische Hilfskraft;
- Saubere Arbeitszeiten - Überstunden werden nicht erwartet.

Die Stelle ist zunächst für sechs Monate befristet. Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt. Bitte sende Deine Bewerbungsunterlagen als **ein einzelnes** PDF (Anschreiben, Lebenslauf, ggf. Zeugnisse) an [humanresources@polis180.org](mailto:humanresources@polis180.org). Bewerbungsschluss ist der 23. September 2023, Bewerbungen werden fortlaufend geprüft.