

Stellenausschreibung

Teamassistent im Bereich Jugendbildung (m/w/d)

Unsere Vision ist eine freie, plurale und demokratische Gesellschaft, die vielfältig bleibt, zusammenhält und eine offene Diskussionskultur wertschätzt. HAUS RISSEN in Hamburg ist ein privates und unabhängiges Institut für politische und wirtschaftliche Bildung. Als gemeinnützige Einrichtung finanzieren wir uns aus Einnahmen der Schulungsprogramme, privaten Spenden und projektbezogenen öffentlichen Förderungen. In Seminaren und Veranstaltungen widmet sich das Institut seit 1954 vorwiegend sicherheits- und wirtschaftspolitischen Fragen und entwickelt maßgeschneiderte Schulungspakete für unterschiedliche Zielgruppen aus Schulen, Unternehmen, Militär, Verwaltung und anderen Institutionen.

Weitere Informationen zu unserem Institut erhältst Du unter www.hausrissen.org/

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir im Umfang von 20 Std./Woche ab Januar 2022:

Teamassistent im Bereich Jugendbildung (m/w/d)

zur Übernahme folgender Aufgaben:

- Organisatorische Unterstützung bei unseren Seminaren in der Jugendbildung
- Übernahme der Terminkoordination mit Schulen und Kooperationspartnern
- Pflege unserer Softwaresysteme zur Kund:innen- und Seminarverwaltung
- Recherche von Verteilern für die Akquise von Schulen in Norddeutschland
- Unterstützung beim Schreiben von Anträgen und Berichten
- Abstimmung von Bildmaterial und Texten mit dem Fundraising
- Vor- und Nachbereitung von Räumen inkl. Technik
- Übernahme von vorbereitenden Tätigkeiten für die Projekte Simulation der Vereinten Nationen (kurz SVeN) und Erstwahlhelfer® (kurz EWH)
 - Aktualisierungen der Lehrmaterialien, sowie ggf. Werbematerialien und Homepagetexten
 - Recherchetätigkeiten
 - Bereitstellung (Druck & Verpackung bzw. Bestellung) von Seminarmaterialien

Das wünschen wir uns von Dir:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung oder ein Bachelorstudium im Bereich Veranstaltungsmanagement, Verwaltung, Office-Management, Betriebswirtschaft, als Kaufmann/-frau oder vergleichbar
- erste Erfahrungen als Assistenz oder im Bereich Administration / Büromanagement oder in der Veranstaltungsorganisation
- eine hohe Identifikation mit unseren Themen und Werten
- ausgeprägtes Organisationstalent sowie selbstständiges, vorausschauendes und flexibles Arbeiten
- einen guten Blick fürs Detail und ein hohes Maß an Zuverlässigkeit
- sicherer Umgang mit MS Office Programmen und Bereitschaft, sich in neue Software einzuarbeiten sowie eine Affinität für technische Geräte
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherheit in der wertschätzenden und klaren Kommunikation am Telefon, per E-Mail oder persönlich
- Hands-on-Mentalität, Teamspirit und Einfühlungsvermögen

Wir bieten Dir dafür:

- eine sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten Team,
- die Möglichkeit, das Profil unseres Instituts aktiv mitzugestalten,
- das weitgespannte bildungspolitische Netzwerk von HAUS RISSEN,
- 30 Tage Urlaub im Jahr,
- Übernahme der Fahrtkosten (HVV-Card),
- Die Möglichkeit, kostenfrei am Mittagessen teilzunehmen, wenn Seminargäste im Haus sind,
- Kaffee, Tee und Wasser zur freien Verfügung

Interesse?

Dann schicke uns Deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis 10. Dezember 2021 als PDF ausschließlich per E-mail an: jacob@hausrissen.org

Bei Rückfragen melde Dich gern bei Manja Jacob telefonisch unter: 040-81907-19.