

Assistenz (m/w/d) für die Geschäftsstelle des CSP-Netzwerks in Berlin gesucht

Das CSP-Netzwerk für Internationale Politik und Zusammenarbeit e.V. ist das Alumni-Netzwerk des Carlo-Schmid-Programms für Praktika in Internationalen Organisationen und EU-Institutionen (kurz: CSP). Wir sind ein junger, dynamischer Verein mit mehr als 800 Mitgliedern, ansässig in Berlin-Prenzlauer Berg. Unsere primäre Aufgabe ist die Vernetzung unserer weltweit arbeitenden Alumni und die kontinuierliche Förderung des thematischen Austausches zu Fragen internationaler Politik. Neben unserem traditionellen Jahreskongress mit rund 150 Teilnehmer*innen organisieren wir diverse Seminare und Netzwerktreffen. Die Geschäftsstelle koordiniert die Aktivitäten des CSP-Netzwerks in Zusammenarbeit mit einem ehrenamtlichen Vorstand.

Das CSP wird vom Deutschen Akademischen Austauschdienst (DAAD) und der Studienstiftung des deutschen Volkes durchgeführt und aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung gefördert. Die Stiftung Mercator beteiligt sich an der Durchführung und Finanzierung. Das Auswärtige Amt leistet aktive Hilfestellung bei der Betreuung der Stipendiat*innen.

Zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** suchen wir zur tatkräftigen Unterstützung:

eine*n engagierte*n und vertrauenswürdige*n Studierende*n (m/w/d) für eine Werkstudententätigkeit in der Geschäftsstelle des CSP-Netzwerks (10-12 Stunden/Woche)

Stellenprofil

Deine Hauptaufgabe ist es, den reibungslosen Büroablauf sicherzustellen und den Vorstand in seiner Arbeit zu unterstützen. Dazu gehören folgende Aufgaben:

- Unterstützung der vereinsinternen Kommunikation und Betreuung des Intranets/der Webseite
- Allgemeine Büroorganisation und Wissensmanagement
- Mitgliederverwaltung und Datenbankpflege
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Unterstützung bei Vereinsbuchhaltung/Finanzverwaltung

Anforderungen

- eine proaktive und selbständige Arbeitsweise
- organisatorisches Talent
- sicherer Umgang mit EDV-Anwendungen (Standard Office-Produkte; wünschenswert auch: Datenbanken oder Verwaltungssoftware)
- Social-Media-Affinität, v.a. Fähigkeit zur Redaktion von Webinhalten
- Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation
- kaufmännisches Verständnis und Erfahrung in der Büroorganisation
- Erfahrung in der Umsetzung von Maßnahmen zum Schutz von Vereinsdaten bzw. Bereitschaft zur grundlegenden Einarbeitung in die Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO),
- gute englische Sprachkenntnisse sowie verbindliche, serviceorientierte Kommunikationsfähigkeit

Was wir bieten

- eine längerfristige Anstellung (mindestens ein Jahr, gerne länger)
- flexible Arbeitseinteilung in einem jungen und international ausgerichteten Verein
- exzellente Möglichkeiten zum Netzwerken sowie die Teilnahme an Veranstaltungen des CSP-Netzwerks e.V. mit einem Fokus auf internationale Politik

Wir freuen uns über deine **Bewerbung (Lebenslauf ist ausreichend, ein kurzes Anschreiben ist optional möglich)** bis zum 3. April 2019 per E-Mail an geschaeftsstelle@csp-network.org. Fragen sind jederzeit herzlich willkommen.

Weiterführende Links

- Webseite [CSP-Netzwerk für Internationale Politik und Zusammenarbeit e.V.](#)
- Webseite [Carlo-Schmid-Programm für Praktika in Internationalen Organisationen](#)