



Weltverband Deutscher Auslandsschulen - die Mission

Der Weltverband Deutscher Auslandsschulen vertritt die freien, gemeinnützigen Schulträger der Deutschen Auslandsschulen und fasst ihre Einzelstimmen zu einer starken Stimme zusammen. Dazu bündeln wir das Wissen der vielen lokalen Experten zu einem globalen Netzwerk. Wir unterstützen unsere Mitglieder bei ihren Aufgaben und fördern ihre Projekte mit gezielten Dienstleistungen. Wir vertreten gemeinsame Interessen gegenüber dem Deutschen Bundestag und den fördernden Stellen. Wir sind wichtiger Ansprechpartner der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik und gestalten diese zugleich aktiv mit.



Für die Geschäftsstelle in Berlin (Mitte) suchen wir **ab sofort** eine **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**
(Teilzeit / 35 Stunden pro Woche; befristet für 2 Jahre; eine Entfristung wird angestrebt)

Ihre Aufgaben:

- Pflege und Weiterentwicklung des CRM (Zoho) einschließlich der Digitalisierung von Verwaltungsprozessen
- Betreuung des Verbandssekretariats
 - Terminplanung, -koordination und -überwachung einschließlich der Organisation von Besprechungen
 - Unterstützung bei der Planung, Organisation und Betreuung von Vorstandssitzungen und sonstigen Veranstaltungen des Verbands
 - Planung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
 - Durchführung des Bestellwesens
 - Betreuung Post Ein- und Ausgang
 - Ablage (digital und analog)
 - Vorbereitende Buchhaltung
- Unterstützung des Reportings (Excelauswertungen, Dashboards, etc.) und Monitorings
- Betreuung von Mitgliedern, Vorständen und Partnern
- Unterstützung bei der Mitgliederkommunikation und der Pflege der Webseite

- Pflege von Dienstleistungen des Verbandes und Unterstützung bei der Weiterentwicklung
- Übernahme von Projekten und Unterstützung des WDA-Teams

Ihr Profil:

- für den Aufgabenbereich relevante abgeschlossene Ausbildung oder ähnliches Studium
- einschlägige Berufserfahrung insbesondere im Verbandsbereich von Vorteil
- es ist Ihr Anspruch, Verantwortung zu übernehmen und selbstverständlich für Sie, selbstständig und systematisch Lösungen für Ihre Aufgabenbereiche zu erarbeiten
- Sie sind strukturiert, detailorientiert und arbeiten sich schnell ein
- Sie lieben es, effiziente Prozesse insbesondere digital aufzubauen und nutzen dafür die Chancen digitaler Werkzeuge
- Sie sind sicher in der Verarbeitung von Daten und haben die dazu nötigen Kenntnisse (praktische Erfahrung mit CRM, Business Intelligence Tools, Datenbanken von Vorteil)
- sehr gute Beherrschung von Office 365 (Word, Excel, etc.)
- praktische Erfahrung im Veranstaltungs- und Reisemanagement
- Sie sind kommunikationsstark und tragen gerne zum Erfolg eines Teams bei
- Sie sind serviceorientiert und verfügen über sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache (C2) sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (zweite Fremdsprache von Vorteil, insbesondere Spanisch)
- Bereitschaft zur Wochenendarbeit und Abendeinsätzen bei Veranstaltungen
- Offenheit für vielfältige Kulturen

Wir bieten:

- eigenverantwortliche, abwechslungsreiche Mitarbeit in einem kleinen, hoch motivierten Team
- attraktiver Arbeitsort im Herzen Berlins mit sehr guter Anbindung an ÖPNV
- 30 Tage Urlaub
- Teilzeit
- angemessenes Gehalt

Bei der Weiterentwicklung des weltweit aufgestellten Verbandes können Sie sich und Ihre Ideen ganzheitlich einbringen und tragen mit Ihrer Leistung dazu bei, die Arbeit des Weltverbandes Deutscher Auslandsschulen, als Vertreter der privaten, gemeinnützigen Schulträger zu entwickeln, zu fördern und zu stärken.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung einschließlich Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins **bis zum 10.12.2020 ausschließlich über folgende Webseite:** <https://www.auslandsschulnetz.de/wws/chance.php>