

Stellenausschreibung: Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Als Assistenz der Geschäftsführung unterstützen Sie die Geschäftsführung bei der professionellen Vorbereitung und Begleitung ihrer öffentlichen Auftritte und Gesprächstermine (inklusive Fahrtätigkeit zu den entsprechenden Terminen), bei der Öffentlichkeitsarbeit in analogen wie digitalen Kanälen.

In Ihrer Verantwortung liegen:

- Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung der öffentlichkeitswirksamen Termine der in der Öffentlichkeit sehr präsenten Geschäftsführung; Unterstützung bei ihrer Netzwerkarbeit
- Verfassen von Vorlagen und Entwürfen für Reden, Artikel, Veröffentlichungen, E-Mail- Korrespondenz der Geschäftsführung
- Koordinierung von Kommunikation und repräsentativem Außenauftritt der Geschäftsführung, Betreuung der Social-Media-Accounts während Events, Unterstützung bei der Medienarbeit in enger Zusammenarbeit mit dem GermanDream- und HÁWAR.help-Social-Media-Team
- Vorlagenkoordination sowie inhaltliche Vorbereitung von Terminen, Korrespondenz und allen Veröffentlichungen der Geschäftsführung, Verfassen von Briefings, enge Absprachen mit KollegInnen bezüglich Inhalt und Terminkoordination
- Begleitung der Geschäftsführung zu externen Terminen und Veranstaltungen (inklusive Fahrtätigkeit und Assistenz vor Ort)

Was Sie mitbringen:

- Sie haben Erfahrungen in der Unterstützung von GeschäftsführerInnen/ MdBs / Personen des öffentlichen Lebens.
- Sie behalten auch bei großer Nachfrage und mitunter in enger Taktung eintreffenden Anfragen den Überblick und einen kühlen Kopf, können (in enger Absprache mit der Geschäftsführerin) priorisieren und in organisatorischen Belangen der Geschäftsführung „den Rücken freihalten“
- Sie sind spontan, flexibel und bringen ein breit gefächertes Interesse für Menschenrechtsthemen mit
- Sie behandeln alle Informationen, die Sie erhalten, streng vertraulich und Ihnen liegen Diskretion, Vertrauen, Ehrlichkeit und Loyalität sehr am Herzen
- Sie bringen eine professionelle Schreibe mit und sind stilsicher in der deutschen Sprache
- Ihre Englischkenntnisse sind sehr gut in Wort und Schrift
- Sie haben Spaß an der kreativen Entwicklung, Beratung, Gestaltung und Umsetzung öffentlicher und medialer Auftritte und beherrschen die ganze Bandbreite der Klaviatur von Tonalität und Formaten
- Sie haben ein sicheres politisches Einschätzungsvermögen, Kenntnisse der nationalen und internationalen (Menschenrechts-)Politik und ein gutes Verständnis der relevanten AkteurInnen und die Fähigkeit, in einem gemeinnützigen Verein politische und inhaltliche Fragen/Themen aufzubereiten
- Sie haben mehrjährige Praxiserfahrung in einer NGO, in der Menschenrechtsarbeit, in der Politik und/ oder einer zivilgesellschaftlichen Organisation gesammelt und waren hier vor allem mit der Terminvorbereitung und -koordination betraut
- Sie verfügen idealerweise über ein Studium im Bereich Politikwissenschaften, Internationale Beziehungen, Kommunikationswissenschaften, der Rechtswissenschaften oder bringen eine vergleichbare Qualifikation mit
- Sie sind routiniert im Umgang mit EDV-Anwendungen und mit Social-Media-Plattformen

- Sie arbeiten gerne in einem einzigartigen Team mit wunderbaren, verlässlichen KollegInnen
- Sie bevorzugen es, im Hintergrund zu arbeiten, haben ein unauffälliges Auftreten, sind sorgfältig, pflichtbewusst, zuverlässig und belastbar
- Sie haben Freude an der (spontanen) Begleitung der Geschäftsführung zu spannenden Podiumsdiskussionen und Veranstaltungen (national wie international)
- Sie verfügen über einen Führerschein (Klasse B), sind (innerhalb Berlins) flexibel einsetzbar und trauen sich zu, die Geschäftsführung zu Veranstaltungen zu fahren und vor Ort zu assistieren

Was Sie bei uns finden:

- einen abwechslungsreichen, vielseitigen Alltag an der Seite einer inspirierenden, visionären, zeitlich sehr eingebundenen, hoch-professionellen, bekannten Persönlichkeit des öffentlichen Lebens
- einen tiefen und vertrauensvollen Einblick in ein breit gefächertes Spektrum an Themen und spielen eine wichtige Rolle bei der Unterstützung der Geschäftsführung, die erfolgreich und öffentlichkeitswirksam an der Schnittstelle zwischen Politik und Zivilgesellschaft in Deutschland arbeitet
- Mitarbeit an unterschiedlichsten Themen und Arbeitsfeldern einer globalen Menschenrechtsorganisation und einer bundesweit tätigen, parteiübergreifenden Bildungsinitiative
- Zusammenarbeit mit engagierten und ambitionierten KollegInnen
- Freiraum für Eigeninitiative sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Urlaubstage pro Jahr (bei einer 5-Tage-Woche in Vollzeit)
- Einen attraktiven, mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz im Herzen von Berlin

Wenn Sie mit Kreativität, Leidenschaft und Einsatz an entscheidender Stelle die Arbeit einer begeisterten und visionären Geschäftsführung mitgestalten möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Dienstort ist Berlin.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung und Fragen an Frau Tezcan Tekkal:
Tezcan.Tekkal@hawar.help

Bewerbungsschluss ist der 31.10.2021. Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der letzten Oktoberhälfte statt. Wir behalten uns vor, bereits vor Ablauf der Frist Gespräche zu führen.