



Referent:in der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit

Als Referent:in der Geschäftsführung bereiten Sie die öffentlichen Auftritte und Gesprächstermine der Vorsitzenden des Vereins HÁWAR.help vor und begleiten diese. Außerdem unterstützen Sie bei der Öffentlichkeitsarbeit in analogen wie digitalen Kanälen.

In Ihrer Verantwortung liegen:

- Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung der in der Öffentlichkeit sehr präsenten Geschäftsführung; Unterstützung bei ihrer Netzwerkarbeit
- Verfassen von Vorlagen und Entwürfen für Reden, Artikel, Veröffentlichungen, E-Mail-Korrespondenz
- 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 (inkl. Fahrtätigkeit und Assistenz vor Ort)

Was Sie mitbringen:

- 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
- Abgeschlossenes Studium im Bereich Politikwissenschaften, Internationale Beziehungen, Kommunikationswissenschaften, der Rechtswissenschaften oder bringen eine vergleichbare Qualifikation mit
- Sie sind spontan, flexibel, belastbar, pflichtbewusst und bringen ein breit gefächertes Interesse für Menschenrechtsthemen mit
- Stilsichere redaktionelle Fähigkeiten in der deutschen Sprache
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicheres politisches Einschätzungsvermögen, Kenntnisse der nationalen und internationalen (Menschenrechts-)Politik und ein gutes Verständnis der relevanten AkteurInnen
- Sie sind routiniert im Umgang mit EDV-Anwendungen und mit Social-Media-Plattformen
- Sie verfügen über einen Führerschein (Klasse B)

Was Sie bei uns finden:

- einen abwechslungsreichen, vielseitigen Alltag an der Seite einer als öffentlichen Gesprächspartnerin sehr gefragten Geschäftsführerin an der Schnittstelle zwischen Politik und Zivilgesellschaft
- einen tiefen und vertrauensvollen Einblick in ein breit gefächertes Spektrum an Themen
- ein engagiertes, inspiriertes und kollegiales Team
- Freiraum für Eigeninitiative sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen attraktiven, mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz im Herzen Berlins

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!

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

Bewerbungsschluss ist der 15.02.2022. Wir behalten uns vor, bereits vor Ablauf der Frist Gespräche zu führen.