

Geschäftsführung

Südosteuropa-Gesellschaft e. V.
Widenmayerstraße 49
80538 München

Tel. +49 89 2121 540
Fax +49 89 2121 5499

E-Mail: info@sogde.org
www.sogde.org

Stellenausschreibung Assistenz Tagungsorganisation (m/w/d) (Projekt „Zivilgesellschaftsforum 2024“)

Die Südosteuropa-Gesellschaft (SOG) ist die führende wissenschaftliche Mittler-Organisation zwischen Deutschland und den Ländern Südosteuropas. Sitz der Gesellschaft ist München. Das Projekt wird gemeinsam mit dem Aspen Institute Germany durchgeführt. Die Stelle kann entweder bei der Südosteuropa-Gesellschaft in München oder beim Aspen Institute in Berlin ausgeübt werden.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt bis 31. Juli 2025 eine/n

Assistenz Tagungsorganisation (m/w/d)

Entgeltgruppe: 4 TVöD (Bund) - in Teilzeit (20 Stunden)

Aufgaben

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Unterstützung der Projektleitung bei der Organisation des Civil Society Forum 2024 im Rahmen des Berliner Prozesses
- Recherche von Tagungsräumlichkeiten, Konferenztechnik und Catering; Einholen und Vergleich von Angeboten
- Korrespondenz und Kommunikation mit Partnern und Dienstleistern
- die Mitarbeit bei der Erstellung von Tagungsprogrammen und Tagungsunterlagen
- Korrektur und Bearbeitung von Texten und Beiträgen für Website und Newsletter
- die Mitarbeit bei Reiseorganisation und Betreuung der Teilnehmenden
- die Mitarbeit bei der organisatorischen Vorbereitung und Durchführung (vor Ort) einer internationalen Konferenz und einem Workshop im Rahmen des Berliner Prozesses (zweimal in Berlin)

Anforderungen

- Sie haben eine kaufmännische oder Verwaltungsausbildung oder ein Studium erfolgreich abgeschlossen und/oder entsprechende Berufserfahrungen.

- Sie sind sicher im Umgang mit Office-Programmen wie Word, Excel, Outlook, Powerpoint sowie anderen gängigen Anwendungen. Kenntnisse im Bereich Social Media sind von Vorteil.
- Sie haben sehr gute Kenntnisse des Deutschen und Englischen in Wort und Schrift.
- Sie besitzen Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Flexibilität, die Fähigkeit zu selbständiger Arbeit, Teamfähigkeit und haben ein freundliches, serviceorientiertes und sicheres Auftreten sowie Freude am Umgang mit Menschen.
- Sie arbeiten gern in einem internationalen Umfeld (Politik, Medien, Wirtschaft und Wissenschaft) und sind auch in begrenztem Umfang zu Dienstreisen bereit.

Wir bieten:

- ein befristetes Beschäftigungsverhältnis (Entgeltgruppe TVÖD E 4 (Bund)) in Teilzeit (20 Wochenstunden) (ca. 1.400,00 Euro brutto)
- 30 Tage Urlaub, Freizeitausgleich für geleistete Überstunden, 24.12. und 31.12. als arbeitsfreie Tage,
- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit der Möglichkeit zum selbstständigen Arbeiten,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage in München oder Berlin, der sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen ist,
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem kleinen Team.

Schwerbehinderte Bewerber / Bewerberinnen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Bewerbungsadresse

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Motivationsschreiben) senden Sie bitte zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit dem Betreff „Bewerbung Assistenz Tagungsorganisation“ ausschließlich per E-Mail an Dr. Christian Hagemann, hagemann@sogde.org und Viktoria Voglsinger-Palm, palm@sogde.org.