

## Mitarbeiter/in gesucht

Der Tönissteiner Kreis ist ein Zusammenschluss von international erfahrenen Führungskräften aus Wirtschaft, Wissenschaft und Politik. Er verfolgt das Ziel, Deutschland stärker in die internationale Zusammenarbeit einzubinden und fördert dabei Führungsnachwuchs im Rahmen von Gesprächsforen, Seminaren und Studienreisen. Der Kreis wurde 1958 in Bad Tönisstein gegründet, ist seit 2001 gemeinnütziger Verein und zählt heute knapp 800 Mitglieder, die sich weltweit ehrenamtlich für die Ziele des Kreises einsetzen. Nähere Informationen über den Tönissteiner Kreis ergeben sich aus unserem Internetauftritt: [www.toenissteiner-kreis.de](http://www.toenissteiner-kreis.de)

Zur Unterstützung unserer Berliner Geschäftsstelle suchen wir für unser kleines Team ab sofort einen/e motivierten/e und einsatzbereiten/e Mitarbeiter/in. Sie arbeiten **ca. 25 Wochenstunden**. Wir bieten eine flexible Arbeitszeit nach Absprache und spannende Aufgaben mit internationalem Bezug.

### Voraussetzungen

- sichere Kompetenz im Umgang mit EDV Standardsoftware (Word, Excel, Powerpoint) sowie Erfahrung mit Datenbankanwendungen und Kenntnisse in der Pflege des Internet- und Intranet-Auftritts
- stilsicheres Deutsch, gute Kenntnisse in Englisch
- selbständiger, ergebnisorientierter und termingerechter Arbeitsstil
- freundliches Auftreten, verbindlicher telefonischer und persönlicher Umgang, ausgeprägte Teamfähigkeit
- Berufserfahrung im Sekretariat und in der Büroorganisation (auch gerne studienbegleitende), Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement von Vorteil

### Aufgaben

#### **Sekretariat**

- Unterstützung der Büroleitung bei allen Sekretariatsaufgaben und organisatorischen Tätigkeiten
- Unterstützung und Betreuung des Tönissteiner Mentorenprogramm

#### **Projektmitarbeit**

in Abstimmung mit der Büroleitung weitgehend selbständige Betreuung des Tönissteiner Studentenforums (nähere Informationen hierzu unter [www.toenissteiner-studentenforum.de](http://www.toenissteiner-studentenforum.de)); dazu zählen u.a.:

- Organisation von Bewerbungsverfahren, Vorauswahl und Neuaufnahmen
- Vor- und Nachbereitung des dreitägigen Aufnahmekolloquiums einschließlich Projektabrechnung
- administrative Unterstützung der Studenten bei ihren Veranstaltungen
- Datenpflege
- Mitgliedsbeitragsverwaltung

---

Bitte wenden Sie sich mit Ihrer **Bewerbung** (tabellarischer Lebenslauf mit Anschreiben)

**schnellstmöglich** an:

Tönissteiner Kreis e.V., Büroleitung

Monika Gottschling

Email: [gottschling@toenissteiner-kreis.de](mailto:gottschling@toenissteiner-kreis.de)