

Projektmanager*in (m/w/d) für die Geschäftsstelle des CSP-Netzwerks in Berlin gesucht

Das CSP-Netzwerk für Internationale Politik und Zusammenarbeit e.V. ist das Alumni-Netzwerk des Carlo-Schmid-Programms für Praktika in Internationalen Organisationen und EU-Institutionen (kurz: CSP), welches in diesem Jahr sein 20-jähriges Jubiläum feiert. Wir sind ein dynamischer Verein mit mehr als 700 Mitgliedern, ansässig in Berlin-Prenzlauer Berg.

Unsere primäre Aufgabe ist die Vernetzung unserer weltweit arbeitenden Alumni und die kontinuierliche Förderung des thematischen Austausches zu Fragen internationaler Politik. Unsere Mitglieder sind in internationalen und nationalen Organisationen, Universitäten sowie Verwaltungen, Unternehmen und NGOs tätig. Unser Ziel ist es, durch unsere Vereinsarbeit eine konstruktive Rolle Deutschlands in Europa und in der Welt zu fördern und zu begleiten. Wir unterstützen hochqualifizierte Nachwuchskräfte dabei, ihr Interesse an internationalen Aufgaben zu verwirklichen und sich dauerhaft zu positionieren. Wir wollen internationale Politik praxisnah reflektieren und mitgestalten.

Das CSP wird vom Deutschen Akademischen Austauschdienst (DAAD) und der Studienstiftung des deutschen Volkes durchgeführt und aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung gefördert. Die Stiftung Mercator beteiligt sich an der Durchführung und Finanzierung.

Zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** suchen wir zur tatkräftigen Unterstützung:

eine*n engagierte*n Projektmanager*in (m/w/d) für das Management der Berliner Geschäftsstelle des CSP-Netzwerks ((Teilzeit: 20 Std./Woche, angelehnt an TVÖD E11, zunächst befristet auf 2 Jahre)

Ihre Aufgaben:

Organisationsverantwortung für die Geschäftsstelle und insbesondere folgende sachbearbeitende Aufgabenstellungen:

- Unterstützung der ehrenamtlichen Vorstandsarbeit (u.a. Bearbeitung von Mitgliedernanfragen, ggf. Protokollierung der Vorstandssitzungen)
- Unterstützung der Organisation und Durchführung der Jahrestagung und der Mitgliederversammlung(en)
- Administrative Betreuung der Mitgliederdatenbank und des Post- und E-Mail-Faches
- Bearbeitung von Rechnungen in Zusammenarbeit mit dem Finanzvorstand
- Vorbereitung der Kassenprüfung
- Sicherstellung der Erreichbarkeit der Geschäftsstelle an mehreren Tagen pro Woche (idealerweise Mo, Mi und Fr)
- Projekt- und Veranstaltungsmanagement (z. B. für Online-Veranstaltungsreihen, perspektivisch auch wieder Präsenz-Veranstaltungen, v. a. in Berlin)
- vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Vorstand und Mitgliedern des Netzwerks
- Kontakt mit und Aktivierung von Mitgliedern des Netzwerks
- In Abstimmung mit dem Vorstand können weitere Aufgaben hinzukommen

Ihr Profil:

Wir erwarten:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium (bspw. Verwaltungswissenschaften, Internationale Beziehungen, BWL, Politikwissenschaften oder vergleichbarer Studiengänge) oder eine kaufmännische Ausbildung (bspw. Büroleitung und Administration)
- einschlägige Berufserfahrung im Bereich Vereins- oder Verbandsmanagement bzw. Gremienarbeit/Veranstaltungsmanagement/Geschäftsführung.
- Grundlegende Kenntnisse in der Buchhaltung und Mitgliederverwaltung inkl. einschlägiger Software, insbesondere Tabellenkalkulation und Adresdatenbanken
- Umgang mit MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Die Arbeitssprachen im Netzwerk sind Englisch und Deutsch. Die/Der Stelleninhaber*in sollte folglich in der Lage sein, in beiden Sprachen schriftlich und mündlich sicher zu kommunizieren.

Von Vorteil ist:

- Mindestens zweijährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Anstellung
- Kenntnisse rechtlicher und steuerlicher Besonderheiten im Kontext der Arbeit eines gemeinnützigen Vereins
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen

Was wir Ihnen anbieten:

- Einstellung so früh wie möglich / ab dem 01.09.2021. Eine in Absprache mit dem Vereinsvorstand zeitlich flexible Teilzeitstelle, bei der mobiles Arbeiten grundsätzlich möglich ist (regelmäßige Anwesenheit - mind. einmal wöchentlich - in der Geschäftsstelle im Haus der Demokratie und Menschenrechte, Greifswalder Str. 4, 10405 Berlin ist jedoch notwendig).
- Interessante und vielfältige Aufgaben in einem etablierten ehrenamtlichen Netzwerk mit über 700 Mitgliedern, die im In- und Ausland überwiegend zu internationalen Themen arbeiten, forschen oder studieren.
- Die Vergütung ist angelehnt an TVöD E11 und ist auf Basis der Qualifikation verhandelbar.

Wir gewährleisten die berufliche Gleichstellung der Geschlechter und fördern die Vielfalt unter den Mitarbeitenden. Von schwerbehinderten beziehungsweise gleichgestellten Menschen erwarten wir nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung und berücksichtigen sie bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.

Wir freuen uns über Ihre **Bewerbung über unser [Online-Formular](#)**. Bitte senden Sie uns alle notwendigen Unterlagen (Lebenslauf und kurzes Anschreiben, ggf. Zeugnisse und Referenzen) als PDF bis zum **12. August 2021** über das Online-Formular. Für Rückfragen wenden Sie sich gerne an: Geschaeftsstelle@csp-network.org

Weiterführende Links

- Webseite [CSP-Netzwerk für Internationale Politik und Zusammenarbeit e.V.](#)
- Webseite [Carlo-Schmid-Programm für Praktika in Internationalen Organisationen](#)

Project Manager (m / f / d) wanted for the office of the CSP Network in Berlin

The CSP Network for international politics and Co-Operation (registered association) is the alumni network of the Carlo Schmid program for internships in international organizations and EU institutions (short: CSP), which is celebrating its 20th anniversary this year. We are a dynamic association with more than 700 members, based in Berlin-Prenzlauer Berg.

Our primary task is the networking of our worldwide alumni and the continuous promotion of thematic exchange on questions of international politics. Our members work in various international and national organisations, universities, administrations, companies and NGOs. Our goal is to support Germany's role in the EU and worldwide and to foster international collaboration. We support highly-qualified young professionals with their international careers so that they can shape international politics and collaboration.

The office coordinates the activities of the CSP Network in collaboration with a volunteer board.

The CSP is carried out by the German Academic Exchange Service (DAAD) and the German National Academic Foundation and funded by the Federal Ministry of Education and Research. The Mercator Foundation is involved in the implementation and financing.

We are looking for..

a project manager (m/f/d; part-time: 20 hours/week, TVöD E11, initially limited to two years) to manage the office of the CSP Network.

Your role and responsibilities:

Administrative responsibility for the head office, including the following tasks:

- Supporting the voluntary board members (correspondence with members, if needed: support with minutes of board meetings)
- Support with the organisation of the annual meeting and general assembly
- Administration of member database, mail and email accounts
- Support with financial tasks and accounting (including preparation of cash audit)
- Make sure that the office can be reached on several days of the week (ideally Mondays, Wednesdays, Fridays)
- Project and event management (e. g. online events, but also face-to-face events and conferences, mostly in Berlin)
- Close and trust-based collaboration with board members and Network members
- Contact with and activation of Network members
- Other tasks may be added in consultation with the Executive Board

Your profile:

We expect:

- University degree (e.g. Management, Administrative Sciences, Business Studies, International Relations, Political sciences or related fields of study) or commercial vocational training with a focus on office management and administration
- Relevant work experience in association or union management or experience with committee work, event management and office administration
- Basic knowledge of accounting and member administration, including experience with relevant software, e. g. Excel, database software and other MS Office solutions
- Working languages in the association are English and German, so you should be able to confidently communicate in both languages (written and oral communication)

An asset would be:

- Two years work experience in a related field
- Knowledge of legal and tax-related aspects of the management of non-profit organisations in Germany
- Experience with voluntarily managed associations or organisations

We offer:

- Start: as soon as possible / hiring from September 1, 2021;
- A flexible part-time job, limited to an initial period of two years
- Remote work is generally possible (however, once per week presence in the office in the Haus der Demokratie und Menschenrechte, Greifswalder Str. 4, 10405 Berlin is necessary)
- Interesting and diverse tasks in an established alumni network with members who are active in various international contexts worldwide
- The salary is based on TVöD E11 and is negotiable based on qualifications.

We guarantee gender equality and promote diversity among our employees. We expect only a minimum of physical aptitude from severely disabled persons or persons with equal status and give them preferential consideration if they are equally qualified. We would be pleased if this advertisement appealed to people of all nationalities.

We look forward to receiving your **application via our [online form](#)**. Please upload your complete documents (CV, letter of motivation or cover letter, if applicable certificates and references) as a PDF by **August 12, 2021**. If you have any questions, please contact:

Geschaeftsstelle@csp-network.org

Further information

- Website [CSP-Netzwerk für Internationale Politik und Zusammenarbeit e.V.](#)
- Website [Carlo-Schmid-Programm für Praktika in Internationalen Organisationen](#)