



## PROJEKTKOORDINATOR\*IN

### Die Stiftung für Toleranz und Völkerverständigung in Potsdam sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n engagierte\*n und motivierte\*n Projektkoordinator\*in (m/w/d)

---

Die Stiftung für Toleranz und Völkerverständigung wurde 2001 im Gedenken an die Opfer und Überlebenden des nationalsozialistischen Terrorregimes vom Kunstsammler Dr. Friedrich Christian Flick (damals noch als F.C. Flick Stiftung gegen Fremdenfeindlichkeit, Rassismus und Intoleranz) gegründet. Stiftungszweck ist die Förderung der internationalen Gesinnung, der Toleranz auf allen Gebieten der Kultur und des Völkerverständigungsgedankens, um hiermit dem Rechtsextremismus, der Intoleranz und der Fremdenfeindlichkeit, dem Rassismus und der Gewalt von Jugendlichen in Deutschland entgegenzuwirken.

#### Ihre Aufgaben:

- Management der kompletten Administration und Gremienarbeit der Stiftung (Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Verfassen von Berichten und Protokollen, Optimierung und Weiterentwicklung von stiftungsinternen Prozessen, Travel Management, Terminkoordination, Datenpflege)
- Operative Beratung der Geschäftsführung und Unterstützung bei konzeptionellen und strategischen Aufgaben, inkl. Erstellen von Berichten und strategischen Handlungsempfehlungen sowie Durchführung von Analysen
- Beurteilung und Empfehlung von Förderanträgen, inkl. Prüfung und Evaluierung
- Planung und Umsetzung von unterschiedlichen Veranstaltungen, Konferenzen und Fortbildungen
- Erstellung von Jahresberichten sowie Präsentationen und anderen Unterlagen für die Geschäftsführung,
- Budgetüberwachung, Rechnungswesen, Zuarbeit für Jahresabschlüsse, Ansprechpartner\*in für Buchhaltung, Wirtschaftsprüfer\*in, Behörden und Banken
- Pflege der Internetseite

**Ihr Profil:**

- Vorzugsweise abgeschlossenes Studium, Bachelor, Master oder anderer geeigneter Berufsabschluss und möglichst mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d), Teamassistenz (m/w/d), Office Manager (m/w/d) oder in einer vergleichbaren Position
- Organisationsgeschick und eine selbstständige strukturierte Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch und ein gutes Analysevermögen
- Teamfähigkeit, Stressresistenz, Belastbarkeit
- Versierter Umgang mit MS Office (Outlook, Power Point, Word, Excel), vorzugsweise auch Wordpress sowie Kenntnisse der Datenbanken COBRA bzw. LEXWARE Kundenmanager
- Freundliches, sicheres und serviceorientiertes Auftreten und hohe kommunikative Kompetenz

**Unser Angebot:**

- ein angenehmes, wertschätzendes Arbeitsklima sowie eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im Umfang von 20 Wochenstunden mit einem Gehalt in Anlehnung an TVÖD E 12.
- eine Förderung der beruflichen Qualifizierung
- eine ausgewogene Work-Life-Balance mit flexiblen Arbeitszeiten in einem familienfreundlichen Arbeitsumfeld

**Sie identifizieren sich mit unseren Zielen und möchten sich mit Ihren Fähigkeiten einbringen?**

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 18. August 2024 ausschließlich als PDF-Datei per Mail an: [info@stiftung-toleranz.de](mailto:info@stiftung-toleranz.de)