



**STIFTUNG
HAUS DER DEMOKRATIE
UND MENSCHENRECHTE**

Greifswalder Straße 4, 10405 Berlin
<http://www.hausderdemokratie.de>
vorstand@hausderdemokratie.de
Tel 030 20165521

Die gemeinnützige Stiftung Haus der Demokratie und Menschenrechte beherbergt ca. 50 gemeinnützige Vereine und Organisationen in ihrem Hause, die zu relevanten gesellschaftlichen Themen arbeiten.

Parallel werden im HdDM Veranstaltungen zu diesen Themen durchgeführt sowohl von im Haus Mietenden als auch von externen gemeinnützigen Vereinen und Organisationen.

Für Veranstaltungsraummanagement und Öffentlichkeitsarbeit stellen wir AB SOFORT eine/n Mitarbeiterin (der/die/das) in Teilzeit (24 h/Woche) ein (auf ein Jahr befristet mit Verlängerungsoption).

Was Dich erwartet:

Website-Pflege u. Content-Management

Aktualisierung und Optimierung der Website

Vertragsmanagement u Einnahmeprüfung

Nutzungsverträge, Rechnungen u Zahlungsüberwachung

Eventplanung und Eventkoordinierung

Organisieren, Umsetzen, Nachbereiten

Administrative Unterstützung

Büroorganisation und Verwaltung

Programmkonzeption

Entwickeln innovativer Programmschwerpunkte

Was Du mitbringst:

Erfahrungen im NGO-Bereich

Kommunikationstalent, Freude am Umgang mit Menschen

Flexibilität, Improvisationstalent, selbständiges Arbeiten,

Textsicherheit

von Vorteil: Ausbildung Veranstaltungsmanagement /Öffentlichkeitsarbeit

Was wir bieten:

Ein kleines, engagiertes Team, Homeoffice möglich, BVG-Ticket,

Vergütung: monatliches Brutto 2002,00 EU

Bewerbungen bitte an:

vorstand@hausderdemokratie.de

für Fragen: Isa Messer 030/2016552

www.hausderdemokratie.de

Vorstand: Isa-Lorena Messer, Dr. Michael Zschiesche

Die Stiftung ist gemeinnützig. **Spenden** unterstützen die Vielfalt unseres Hauses.

IBAN: DE08 430 609 671 217 831 600 BIC: GEN0DEM1GLS GLS Bank

Steuernummer: 27/641/01924