

LEAD ist eine gemeinnützige GmbH mit Sitz in Berlin und wurde 2012 durch die Stiftung Mercator gegründet. Wir möchten Führungskräfte aller Sektoren darin stärken und dazu inspirieren, ein neues, zeitgemäßes Führungsverständnis zu leben, das wesentlich dazu beiträgt, nachhaltige Lösungen für die gesellschaftlichen Herausforderungen des 21. Jahrhunderts zu schaffen. Das LEAD Curriculum ist unser bewährtes Programm für Führungskräfte aus Politik, Wirtschaft und Zivilgesellschaft.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine studentische Hilfskraft (m/w) im Curriculum (mindestens 40 Stunden/Monat, gerne mehr)

Deine Aufgaben

- Vorbereitung und Betreuung von Workshops
- Unterstützung bei der Gewinnung von TeilnehmerInnen für das Curriculum 2018 – telefonische Ansprache von Organisationen aus Politik, Wirtschaft und Zivilgesellschaft
- Recherche nach Kooperationspartnern
- Unterstützung der organisatorischen Betreuung und Beratung der TeilnehmerInnen im Curriculum
- Administrative Unterstützung in der Buchhaltung und bei administrativen Tätigkeiten

Dein Profil

- Studium an einer Universität oder Fachhochschule, für mindestens ein weiteres Jahr als StudentIn eingeschrieben
- Gesellschaftspolitisches Interesse, insbesondere zu Führungs- und Advocacy-Fragen
- Erste Erfahrungen in der Organisation und Betreuung von Events und Seminaren, idealerweise auch in Kundenbetreuung und Kundenakquise
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Lern- und Einsatzbereitschaft, Kundenorientierung; ein Auge fürs Detail
- Ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office (insbesondere Excel und Word), Mac OS X
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Verfügbarkeit am Freitag, da die meisten Workshops freitags stattfinden

Du hast Interesse in einem spannenden NGO-Startup mit engagiertem Team und exzellentem Netzwerk, direkt im Herzen von Berlin am Hackeschen Markt zu arbeiten? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung. Bewerbungen sind ab sofort bis zum 15.05.2017 möglich. Sende uns bitte Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (CV und kurzes Anschreiben) mit Angabe Deiner frühestmöglichen Verfügbarkeit bitte ausschließlich per E-Mail an Iliyana Gräbner (iliyana.graebner@lead.ngo).