

Studentische Hilfskraft - Trainingsorganisation | Studentische Hilfskraft – Administration, (m/w) für 60h ab 1. September 2018

LEAD ist ein Social Business Start-up mit Sitz in Berlin. Wir begleiten Führungskräfte bei ihren großen Herausforderungen in der digitalen Welt. In unserer LEAD Community vernetzen wir Führungskräfte über die Grenzen ihrer Organisation, Sektoren und Branchen hinweg und unterstützen sie durch zeitgemäße Entwicklungsprogramme. Damit fördern wir den aktiven Austausch zwischen Wirtschaft, Politik und Zivilgesellschaft. Wir setzen dabei auf erfahrungsbasiertes Lernen, Raum für persönliches Wachstum und einen Zugang zu einem außergewöhnlichen Netzwerk.

Studentische Hilfskraft - Trainingsorganisation

Deine Aufgaben

- Trainingsorganisation – Logistische Unterstützung in der Durchführung von ca. 30 Kursen (je ca. 1 – 2 Tage/ Woche)
- Nachbereitung von Trainings – Auswertung und Evaluation von Trainingsfeedbacks
- Communitybetreuung – Unterstützung in der Kommunikation und Beratung von ca. 200 Teilnehmer*Innen und Trainer*Innen
- Unterstützung des Teams bei der Weiterentwicklung des Curriculums (z.B. neue Trainings, neue Programme)

Studentische Hilfskraft – Administration

Deine Aufgaben

- Ausgangs- und Eingangsrechnungen bearbeiten
- Belegverwaltung (Prüfen, Erfassen, Freigeben, Ablegen)
- Überwachung der Zahlungseingänge und -ausgänge
- Bearbeitung der Kreditkartenabrechnung
- Schnittstelle zwischen Office und Steuerbüro
- Unterstützung im Tagesschäft und bei der Kommunikation

Was Du mitbringst

- Studium an einer Universität oder Fachhochschule, bevorzugt Geistes- Sozial- und Kommunikationswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften oder Psychologie
- Erste Erfahrung in der Organisation von Events und Seminaren von Vorteil
- Ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Interesse am gemeinnützigen Sektor und an den Themen von LEAD
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit, Lern- und Einsatzbereitschaft
- Eigenverantwortliche und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office (insbesondere Excel), Mac OS X sowie erste Erfahrung mit CMS-Systemen
- Sehr gute Englischkenntnisse

Was wir Dir bieten

- Mitgestaltung beim Aufbau eines wertgetriebenen Social Business
- Viel Raum für persönliche Entwicklung
- Zukunftsorientiertes und vielseitiges Arbeitsfeld
- Interessante Veranstaltungen und Kontakte im Rahmen der Arbeit

Du hast Interesse in einem spannenden Social Business Start-up mit engagiertem Team und exzellentem Netzwerk zu arbeiten? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung ab sofort bis zum 10.08.2018. Sende uns Deine Unterlagen (CV und kurzes Anschreiben) per E-Mail an anna.baumgart@lead.ngo.