



Stellenbeschreibung: Administrative Bürokraft & Event Planer

Standort: Berlin

Arbeitszeit: Vollzeit (40 Std./Woche)

Die Al-Ayn Social Care gGmbH ist eine gemeinnützige Organisation, die sich für soziale und humanitäre Projekte engagiert. Unser Ziel ist es, bedürftige Waisenkinder zu unterstützen und nachhaltige, positive Veränderungen weltweit zu bewirken.

Zur Unterstützung der Geschäftsführung und zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte Administrative Bürokraft mit Schwerpunkt Eventplanung.

Ihre Aufgaben

Administrative Tätigkeiten

- Umsetzung der Ziele und organisatorischen Anforderungen der Al-Ayn Social Care gGmbH
- Umsetzung der Vorgaben der Projektleitung sowie von Al-Ayn International
- Unterstützung und Beratung der Geschäftsführung im übertragenen Aufgabenbereich
- Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen sowie Aufzeigen von Handlungsalternativen
- Allgemeine Büro-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Pflege von Daten, Dokumentationen und Akten in papiergestützter und digitaler QA-Umgebung
- Sicherstellung der Einhaltung von Qualitäts- und Organisationsvorgaben
- Mitwirkung bei der Leitung und Koordination von Projekten

Eventplanung & Veranstaltungsmanagement

- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (z. B. Benefizveranstaltungen, Informations- und Netzwerk-Events)
- Koordination von Dienstleistern, Partnern und internen Ansprechpartnern
- Erstellung von Ablaufplänen, Budgets und Dokumentationen für Events
- Nachbereitung von Veranstaltungen (Auswertungen, Berichte, Dokumentation)
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen von Events





Ihr Profil

- Nachweisbare Erfahrung im administrativen Bereich, in der Betriebswirtschaft oder in verwandten Fachrichtungen
- Idealerweise erste Erfahrungen in der Eventplanung oder im Veranstaltungsmanagement
- Ausgeprägte Kommunikations- und Sozialkompetenz
- Selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Organisationsstärke und Belastbarkeit, auch bei parallelen Aufgaben
- Bereitschaft, sich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten und Verantwortung zu übernehmen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Arabischkenntnisse sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office; Erfahrung mit CRM-Systemen wünschenswert

Wir bieten

- Die Möglichkeit, einen sinnstiftenden und positiven Beitrag zur Gesellschaft zu leisten
- Mitarbeit in einem motivierten, engagierten und multikulturellen Team
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Eigenverantwortung
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitsbedingungen
- Wettbewerbsfähige Vergütung

Bewerbung

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden und Teil unseres Teams werden möchten, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse).

Bewerbung über:

www.alayn.de/karriere

Kontakt:

info@alayn.de

