



Assistent der Geschäftsführung / Fundraising (m/w/d)

Ihre zukünftigen Aufgaben

- Sie bearbeiten Email- und postalische Korrespondenz auf deutsch und manchmal englisch
- Sie verfassen Projektanträge und bringen eigene Ideen für Fundraising ein
- Sie bereiten Vorstands- und andere Sitzungen vor, führen und verfassen Protokolle
- Sie kümmern sich unterstützend um alle Geschäftsführungsthemen und sind der erste Kontakt nach außen sowie für das bundesweite Team
- Sie organisieren, vereinbaren und koordinieren Termine
- Sie verantworten ein effektives Office-Management und pflegen die Datenbank
- Sie arbeiten eng mit der IT Abteilung in London zusammen an der Weiterentwicklung digitaler Strukturen

Arbeitsort

Hamburg-Altona/Homeoffice

Arbeitsbeginn

Zum nächstmöglichen Termin

Arbeitsumfang

Zwischen 50% Teilzeit und Vollzeit möglich; Arbeitszeiten in Absprache flexibel; viele Tätigkeiten aus dem Homeoffice möglich

Anstellung

auf zwei Jahre befristet, mit Aussicht auf Entfristung

Bewerbung

digital bis zum 20.4.2021
(Näheres s. umseitig)

Common Purpose – Führen mit Gemeinsinn

Das sollten Sie mitbringen:

- Sie schreiben gern, zugleich locker und stilsicher, mit sehr guter Rechtschreibung
- Sie passen Ihr exzellentes Ausdrucksvermögen an unterschiedliche Zielgruppen an
- Sie haben persönlich Interesse an Gemeinwesen und Leadership-Themen
- Sie arbeiten genau, strukturiert und zügig, in Eigeninitiative und mitdenkender Herangehensweise
- Sie stellen sich agil auf unterschiedlichste Verantwortlichkeiten ein
- Sie haben außergewöhnliches Organisationsgeschick
- Sie zeichnen sich durch hohes Dienstleistungsdenken aus
- Sie bleiben souverän, auch wenn Sie mehrere Bälle zugleich in der Luft halten müssen
- Sie sprechen und schreiben Englisch auf gutem Niveau
- Sie verfügen über sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse in MS Office
- Sie haben idealerweise Erfahrungen in der Anwendung von Content Management Systemen und sind „IT-affin“
- Sie verfügen über eine fundierte Ausbildung oder ein Studium und bringen erste Berufserfahrung (hierzu zählen wir auch Praktika) mit



Fragen? Bewerbungen? Wir freuen uns von Ihnen zu hören!

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihres Wunsches nach Voll- oder Teilzeit und Ihres möglichen Eintrittstermins **bis zum 20. April 2021 per Email** an

Julika Rollin
Geschäftsführerin
Common Purpose Deutschland gGmbH
T: 0151/16936851
M: bewerbung@commonpurpose.de
www.commonpurpose.de

Common Purpose schätzt und fördert Vielfalt. Wir freuen uns über Bewerber*innen, die dazu beitragen.

Über Common Purpose

Common Purpose bietet seit über 30 Jahren Leadership-Programme an, die den Teilnehmenden die Inspiration, die Fähigkeiten und Kontakte vermitteln, um effektiver komplexe Veränderungen im Sinne des Gemeinwesens anzuleiten – am Arbeitsplatz und in der Gesellschaft. Wir bieten Programme für Führungskräfte an (ob etabliert, aufstrebend oder im angehenden Ruhestand), ebenso wie für Studierende und für Schüler*innen.

1989 in England als gemeinnütziges, unabhängiges, soziales Unternehmen gegründet, sind wir inzwischen in 70 Städten weltweit und an acht Standorten in Deutschland aktiv.