



Die Stiftung Artenschutz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Assistent*in der Geschäftsstelle

für ihren Bürostandort in Berlin Mitte.

Teilzeit (50%) befristet für 24 Monate mit Möglichkeit zur Verlängerung.

Die Stiftung Artenschutz ist eine gemeinnützige Stiftung mit Sitz in Berlin. Die Stiftung unterstützt weltweit Projekte zum Schutz bedrohter Tierarten, ihrer genetischen Vielfalt und ihrer Lebensräume und Ökosysteme. Dabei arbeitet sie eng mit zoologischen Gärten zusammen, um die besondere Expertise von Zoos in die Arbeit im Verbreitungsgebiet der Arten einzubringen.

Ihre Aufgabenfelder umfassen die folgenden Bereiche:

1. Administrative Tätigkeiten und Büroorganisation

- Inhaltliche und organisatorische Unterstützung der Geschäftsstelle sowie Übernahme administrativer und koordinierender Aufgaben
- Buchhaltung und Controlling der Geschäftsstelle
- Selbständige Erledigung von Korrespondenzen mit internen und externen Kontakten
- Unterstützung der Eventorganisation, Gremiensitzungen sowie weiteren internen oder externen Treffen
- Terminkoordination und Büroorganisation

2. Fundraising

- Betreuung von Förderern und Spendern, einschließlich der Verwaltung der Förderer- und Spenderdatenbank
- Unterstützung in der Vorbereitung von Anträgen und Verwaltung von Drittmitteln
- Recherche der Förderlandschaft, einschließlich öffentlicher und privater Gelder
- Unterstützung der Entwicklung und Umsetzung einer Fundraising Strategie

3. Öffentlichkeitsarbeit / Medien

- Unterstützung der aktiven Gestaltung der externen Medienarbeit der Stiftung Artenschutz
- Auf- und Ausbaus der medialen Sichtbarkeit
- Verfassen von Texten für externe Publikationen, Newsletter und Jahresberichte sowie weiterer Kommunikationsprodukte
- Management der Sozialen Medien
- Bereitstellung von Informationsmaterialien für Förderer

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder vergleichbare Qualifikation in mindestens einem der oben genannten Bereiche
- Mindestens zwei Jahre Arbeitserfahrung in einer Organisation im gemeinnützigen Sektor in einer vergleichbaren Position, wünschenswert sind Erfahrungen im Natur- und Artenschutz
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Organisationstalent
- Grundlegende Erfahrung im und Interesse an verschiedenen Formen von Fundraising wird vorausgesetzt
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in der deutschen Sprache, Fähigkeit zum Schreiben von Texten für verschiedene Zielgruppen sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse in einer anderen Sprache (v.a. Französisch oder Spanisch) sind von Vorteil
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen sowie sozialen Medien sind notwendig
- Zuverlässig, motiviert, teamfähig und belastbar
- Verfügbarkeit an mindestens 3 Arbeitstagen pro Woche

Es erwartet Sie ein interessantes und anspruchsvolles Arbeitsfeld in einer wachsenden, dynamischen Stiftung mit angenehmen Arbeitsklima. Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angaben zur Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin **bis zum 15.10.2021**. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen an: Frau Dr. Johanna Rode-Margono, Geschäftsführerin, unter office@stiftung-artenschutz.de

Stiftung Artenschutz

Bundespressehaus (Büro 4107)
Schiffbauerdamm 40
10117 Berlin
www.stiftung-artenschutz.de