



Office Management, Projektassistenz (m/w/d)

Das Musikleben am Puls der Gesellschaft ist Thema des Netzwerk Junge Ohren (NJO). Wir unterstützen Akteur:innen und Institutionen des klassischen Musiklebens auf ihrem Weg in eine zukunftsfähige Musikkultur: divers, inklusiv und interdisziplinär.

In der Verbindung von gemeinnützigem Verein und wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb ist das NJO gleichermaßen Interessensvertretung / Community und Projektbüro. Das sechsköpfige Team entwickelt eigene (Modell-) Projekte, wie den Junge Ohren Preis und KLANGRADAR und ist Dienstleister für Produktionen, wie beispielsweise den Wettbewerb The Power of the Arts.

Um unser Team zu verstärken suchen wir zum 1. Januar 2022 eine:n Office Manager:in / Projektassistent:in (m/w/d) 20 -24 Std / Woche

Gesucht wird eine kommunikationsstarke und kulturaffine Persönlichkeit mit Erfahrungen im Office- und Projektmanagement. Sie sind verantwortlich für die reibungslosen Abläufe im Büroalltag, haben ein gutes Auge für die Betreuung unserer Teilnehmenden und sind eng in die Planung und Durchführung der Regionalen Arbeitskreise eingebunden. Sie arbeiten den Kolleg:innen bei der Durchführung von Projekten zu und bringen eigene Ideen in die Entwicklung der Netzwerkarbeit ein. Mit Ihrer sorgfältigen und effizienten Arbeitsweise setzen Sie eigene Akzente und arbeiten vertrauensvoll mit dem gesamten Team zusammen. Die Stelle ist projektbezogen zunächst bis 31.12.2023 befristet. Eine Entfristung wird angestrebt.

Aufgaben:

- Übernahme von teamrelevanten organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Mitglieder- und Teilnehmenden-Betreuung
- Zuarbeit im Projektgeschäft
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Meetings
- Vertragshandling und Aktenablage
- Beschaffung von Büromaterialien

Anforderungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Kulturmanagement, Veranstaltungsmanagement o.ä.)
- Erfahrungen in einem vergleichbaren Berufsfeld in Kulturinstitutionen oder NGOs
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Projektmanagementfähigkeiten
- Kundenorientierung, sicheres Auftreten und Empathie
- Eigenverantwortliches und strukturiertes Arbeiten im Team
- Kenntnisse in MS Outlook, MS Word, MS Excel, Datenbankpflege
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in deutscher Sprache
- Belastbarkeit

Wir bieten:

- Ein vielfältiges Aufgabenfeld
- Ein professionelles, engagiertes und kollegiales Team
- Die Möglichkeit, an der Weiterentwicklung einer lernenden Organisation mitzuwirken
- Einen Arbeitsplatz im Herzen von Berlin
- Eine Mobilitätspauschale
- Eine Vergütung angelehnt an TVöD E9



Das NJO versteht sich als familienfreundliches Unternehmen mit agilen Arbeitsstrukturen. Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit im Home Office zu arbeiten sind bei uns selbstverständlicher Standard. Als Team legen wir im Rahmen dieser dynamischen Strukturen großen Wert auf Verbindlichkeit und Kontinuität in der Kommunikation miteinander. Die Weiterentwicklung des Gesamtteams und der einzelnen Mitarbeitenden ist uns wichtig, daher treffen wir uns 1-2x im Jahr zu Teamklausuren, die von einem professionellen Coach begleitet werden. Unsere Geschäftsstelle befindet sich in zentraler Lage in Berlin mit guter Verkehrsanbindung.

Bewerber:innen mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50 % oder diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung ausschließlich digital mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Abschlusszeugnisse) bis zum 15. November 2021 per E-Mail an k.radowitz@jungeohren.de.
Auskünfte erteilt die Geschäftsleitung – Katharina von Radowitz / Alexander von Nell – telefonisch unter +49 30 53 00 29 45

Datenschutzhinweis: Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen und zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu. Diese Einwilligung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen gegenüber der Geschäftsstelle des Netzwerk Junge Ohren schriftlich oder elektronisch widerrufen werden. Bitte beachten Sie, dass ein Widerruf der Einwilligung dazu führt, dass die Bewerbung im laufenden Verfahren nicht mehr berücksichtigt werden kann. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Daten vollständig gelöscht.