

Studentische Aushilfe oder Teilzeitkraft im Büromanagement (m/w/d)

Die Deutsche Chorjugend (DCJ e.V.) ist die größte Interessensvertretung junger Chorsänger:innen in Deutschland und fördert musisch-kulturelle Bildung, Partizipation von Jugendlichen, ehrenamtliches Engagement und internationalen Austausch.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unsere Geschäftsstelle in Berlin:

- zum nächstmöglichen Zeitpunkt bis zu 20 h
- eine studentische Aushilfe oder Teilzeitkraft im Büromanagement
- zunächst befristet bis 31.12.2022 mit Aussicht auf Verlängerung
- Arbeitsort: Berlin

Aufgaben

- Betreuung des Posteingangs und -ausgangs
- eigenständige Sichtung, Koordination, Bestellung von Büromaterial
- organisatorische Unterstützung der Projekte
- stundenweise Übernahme der Telefonzentrale
- Zusammenarbeit mit/Ansprechpartner:in für IT- und Hausmeister:innenservice
- Zustand des Büros im Blick haben (z.B. Pflanzen gießen)

Das erwarten wir:

- Student:in im Bereich Kulturmanagement, Betriebswirtschaft oder vergleichbar oder abgeschlossene Berufsausbildung
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick
- sicheren Umgang mit MS-Office
- eigenverantwortliche, sorgfältige und effiziente Arbeitsweise
- schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit, verschiedene Projekte und Teammitglieder mit unterschiedlichen Aufgaben parallel zu begleiten
- eine eigene Chorbiografie sowie Erfahrungen in Vereins- bzw. Verbandsstrukturen sind von Vorteil

Das bieten wir:

- eine Arbeit mit Sinn: Die Mitarbeit in einer Initiative mit gesellschaftlicher Wirkung
- Zusammenarbeit in einem qualifizierten und engagierten Team mit ausgeprägter Lernkultur an flexiblen Arbeitsorten
- Einblick in einen Kulturmanagement-Betrieb

Wir freuen uns auf die Bewerbung mit dem Stichwort „Bewerbung Büromanagement“ inkl. Gehaltsvorstellung bis zum 15. September 2022 per Mail unter bewerbung@deutsche-chorjugend.de oder auf anderen elektronischen DSGVO-kompatiblen Wegen.