

Koordinations- und Kommunikationsassistentz der Geschäftsführung in Teilzeit

Das Jane Goodall Institut Deutschland e.V. fördert den respektvollen Umgang mit Menschen, Tieren und der Natur. Gemeinsam mit lokalen Partnern machen wir uns stark für Schimpansen, für umfassenden Natur- und Artenschutz, für Bildung in nachhaltiger Entwicklung, sowie für globale Entwicklungszusammenarbeit.

Eintrittsdatum: ab sofort

Du wolltest dich schon immer aktiv für den Arten- und Umweltschutz einsetzen und in einer wachsenden NGO mitarbeiten? Dann freut sich unser Team über Deine tatkräftige Unterstützung:

Deine Aufgaben:

- Aktive Unterstützung unseres Geschäftsführers in allen Bereichen
- Eigenständige Bearbeitung der Geschäftskorrespondenz in Englisch und Deutsch
- Planung, Organisation, Terminkoordinierung und Protokollierung für Geschäftsführung und Vorstand
- Entwicklung eines Berichtswesens
- Betreuung und Bearbeitung des Kunden-Feedbackmanagements in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung und dem Vorstand
- Holistische Kommunikationsplanung im Bereich der Paten- und Geschäftskorrespondenz
- Übernahme von kleinen Sonder-Projekten innerhalb der Geschäftsführung
- Aufbau- und Strukturentwicklung eines neuen Archivs

Dein Profil:

- Du verfügst bereits über einschlägige Berufserfahrung im Projektmanagement oder ähnlichen Gebieten
- Du besitzt ausgezeichnete Kommunikations- und Repräsentationsfähigkeiten sowie ein verbindliches und empathisches Auftreten
- Eine vertrauens- und verantwortungsvolle Arbeitsweise ist für dich selbstverständlich
- Du kannst Dich schnell und selbstständig in die Belange einer kleinen, aber wachsenden Organisation einarbeiten

Jane Goodall Institut Deutschland e. V.

Neureutherstr. 28 | 80799 München | Tel.: +49 89 66610327 | kontakt@janegoodall.de | www.janegoodall.de

Bankverbindung: GLS Gemeinschaftsbank | IBAN: DE87 4306 0967 8218 5458 00 | BIC: GENODEM1GLS

Amtsgericht München | Vereinsregisternummer: VR 203291

Geschäftsführer: Sebastian Wolf | 1. Vorstand: Lorenz Knauer



Jane Goodall Institut Deutschland

- Arten- und Umweltschutz treiben dich an
- Du zeigst sehr hohe Eigeninitiative und bewahrst vor allem in schwierigen Situationen einen kühlen Kopf
- Ein treffsicherer Schreibstil wäre wünschenswert - der ins Herz geht und im Kopf bleibt
- Du denkst gerne mal quer
- Du bringst Begeisterung mit ... vor allem eine ordentliche Portion Humor

Wir bieten Dir:

- Hervorragendes Arbeitsklima, Home Office nach Absprache und flexible Bürozeiten je nach Lebenssituation
- Aktive Mitgestaltung und Weiterentwicklung deines Arbeitsbereiches
- Spaß an der Arbeit und ein abwechslungsreiches, spannendes und sinnstiftendes Aufgabengebiet
- Gelebte Anerkennungs- und Fehlerkultur
- Spannende Netzwerke aus internationalen Organisationen, Medien und Unternehmen
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach der Probezeit (6 Monate)

Passen wir gut zusammen? Dann melde Dich gerne mit Deinen Bewerbungsunterlagen bei jobs@janegoodall.de

Jane Goodall Institut Deutschland e. V.

Neureutherstr. 28 | 80799 München | Tel.: +49 89 66610327 | kontakt@janegoodall.de | www.janegoodall.de

Bankverbindung: GLS Gemeinschaftsbank | IBAN: DE87 4306 0967 8218 5458 00 | BIC: GENODEM1GLS

Amtsgericht München | Vereinsregisternummer: VR 203291

Geschäftsführer: Sebastian Wolf | 1. Vorstand: Lorenz Knauer