

Die NAKOS ist die bundeszentrale Anlauf- und Fachstelle in Deutschland rund um die gemeinschaftliche Selbsthilfe. Wir informieren Interessierte, Betroffene und Angehörige und vernetzen relevante Akteure. Dabei zeigen wir die Vielfalt und Möglichkeiten gemeinschaftlicher Selbsthilfe auf und fördern und vertreten sie gegenüber Politik und Gesellschaft. Die NAKOS ist eine Einrichtung der Deutschen Arbeitsgemeinschaft Selbsthilfegruppen e.V. (DAG SHG) und sucht ab sofort eine

Studentische Hilfskraft (m, w, d)

mit bis zu 80 h / Monat

Veranstaltungsmanagement und Büroassistentz

Dein künftiges Aufgabengebiet

- Organisation und Koordination von (Online-)Veranstaltungen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten inkl. Datenbankpflege
- Unterstützung von Projekten

Das wünschen wir uns von dir

- Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement
- Sicherer Umgang mit MS-Office, weitere EDV-Kenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit virtuellen Besprechungstools wie BigBlueButton und ZOOM
- sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise

Das bieten wir dir

- Mitarbeit in einem motivierten, professionellen Team
- modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- sehr gute Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes mit öffentlichen Verkehrsmitteln (U-Bahnhof Richard-Wagner-Platz)
- Vergütung von brutto 15 €/Stunde

Wir sind an einer längerfristigen Beschäftigung interessiert.

Bitte sende uns deine Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Nachweisen. Eine Übersendung eines (Pass-)Fotos ist nicht erforderlich.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung **bis zum 30.06.2023** per E-Mail an:

Geschäftsführung der NAKOS
Frau Jutta Hundertmark-Mayser

E-Mail: bewerbung@nakos.de