

aMStart gUG



aMStart ist eine gemeinnützige Organisation mit Sitz in Berlin. Wir stärken durch digitale Peer-to-Peer-Angebote die mentale Gesundheit, Gesundheitskompetenz und soziale Teilhabe junger Erwachsener mit chronischen Erkrankungen – mit besonderem Fokus auf Multiple Sklerose (MS). Über amstart.net ermöglichen wir 1:1-Gespräche mit psychologisch geschulten ehrenamtlichen Gesprächspartner*innen mit eigener MS-Erfahrung. Ergänzend bieten wir medizinische Webinare mit Neurolog*innen sowie digitale Community-Formate an. Die Organisation wurde u. a. von der Bundesregierung als Kultur- und Kreativpilotin ausgezeichnet.

Projektkoordinator*in: Kommunikation & Organisation (m/w/d)

Wir suchen ab sofort (oder nach Absprache) eine strukturstarke Person als Projektkoordinator*in, die unsere Kommunikation und Organisation zuverlässig zusammenhält.

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: angelehnt an TVÖD 9a

Aufgabenbeschreibung

- E-Mail-Marketing (Brevo): Du planst und versendest Einladungen, Reminder und Follow-ups zu unseren Formaten, pflegst Verteilerlisten und behältst den Überblick über laufende Mailstrecken.
- Eventkoordination: Du koordinierst unsere digitalen Formate, insbesondere medizinische Online-Seminare, von der Terminplanung über den Ablauf bis zur Nachbereitung. Dazu gehört auch die Abstimmung mit referierenden Ärzt*innen sowie die Unterstützung bei weiteren MS-Formaten (z. B. Community Connect, Charity Run) inklusive Überblick über Zuständigkeiten und nächste Schritte.
- Newsletter & Redaktion: Du erstellst den monatlichen Newsletter, leitest das monatliche Redaktionsmeeting vor und nach, pflegst Redaktionskalender und Kommunikationsplan und hältst Ergebnisse nach. Zusätzlich erstellst du nach Absprache (im Rahmen der Kapazität) einen Social-Media-Post pro Woche, z. B. mit Canva.
- Verwaltung, Planung und Ablage: Du pflegst Termine und Deadlines, unterstützt die Organisationsplanung, strukturierst die Ablage (z. B. in Drive) und hältst interne Fristen und Zuarbeiten für Dokumentation und Abläufe zuverlässig nach.
- Recherche & Reichweite: Du recherchierst und testest passende Wege, um junge Erwachsene mit MS noch besser auf unser gemeinnütziges Angebot aufmerksam zu machen (z. B. neue Kanäle, Kooperationsmöglichkeiten, PR-Ansätze) und bereitest kurze, umsetzbare Vorschläge vor.

Erwartete Qualifikationen

- Erfahrung in Kommunikation, Koordination und/oder Verwaltung (Non-Profit-Erfahrung willkommen)
- Sicher im Umgang mit digitalen Tools, insbesondere Brevo und Canva (Slack/Google Workspace sind dir vertraut oder du arbeitest dich schnell ein)
- Sehr gute Selbstorganisation, Struktur, Zuverlässigkeit und Qualitätsbewusstsein
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift (muttersprachliches Niveau)
- Herzlicher, wertschätzender Kommunikationsstil (intern wie extern)

Wenn nicht alles zu 100% passt, du dich aber wiederfindest: Bewirb dich trotzdem.

Unser Angebot

- Sinnstiftende Arbeit mit direktem Impact
- Kurze Wege, Eigenverantwortung, viel Gestaltungsmöglichkeit
- Moderner Coworking Space im Herzen von Friedrichshain/Berlin
- Vergütung angelehnt an TVöD 9a, Stufe je nach Erfahrung
- 30 Urlaubstage (bei 5-Tage-Woche; anteilig bei Teilzeit)

Bewerbung

Bitte sende deine Bewerbung direkt an die Geschäftsführerin Jasmin Mir: jasmin.mir@amstart.net mit dem Betreff: Bewerbung Projektkoordinator*in (Kommunikation & Organisation)

Bitte schicke:

- CV
- Anschreiben mit Antworten zu den Fragen:
- Warum du bei aMStart arbeiten willst
- Welche relevanten Erfahrungen du mitbringst
- Warum gerade du gut zu dieser Rolle passt
- Optional, aber hilfreich: Link zu einem Arbeitsbeispiel (Newsletter/Canva-Post/Textprobe/Portfolio)

Wir freuen uns über Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion, Behinderung oder Alter.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/201435/TUB/>
Angebot sichtbar bis 11.03.2026

