

Common Purpose Deutschland gGmbH



Common Purpose vermittelt in Leadership-Programmen die Inspiration, die Fähigkeiten und Kontakte, um effektive, komplexe Veränderungen im Sinne des Gemeinwesens anzuleiten - am Arbeitsplatz und in der Gesellschaft.

1989 in England als gemeinnütziges, unabhängiges, soziales Unternehmen gegründet, sind wir inzwischen in 70 Städten weltweit und an sieben Standorten in Deutschland aktiv.

Programmkoordination (w/m/d) in Berlin auf Minijob-Basis

Sind Sie davon überzeugt, dass gesellschaftlicher Zusammenhalt durch Austausch und Perspektivwechsel gestärkt wird? Zur Unterstützung unseres Teams in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Programmkoordination (m/w/d) auf Minijob-Basis. Bei Common Purpose wirken Sie daran mit, dass Führungskräfte über die Sektorenhinaus in Kontakt kommen, neue Perspektiven erleben, ihr Handeln und Wirken reflektieren, gesellschaftliche Herausforderungen gemeinsam anpacken und zu einer aktiven Stadtgesellschaft beitragen.

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: 18,- pro Stunde

Aufgabenbeschreibung

Eigenständige organisatorische Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Veranstaltungen (Teilnehmer*innen-Management, Koordination von Aufbau, Abbau, Anreise, Catering usw.)

Freundliche und verbindliche Kontaktpflege zu Teilnehmer*innen, Unterstützer*innen und Partner*innen.

Informationsmaterial für Veranstaltungen eigenverantwortlich recherchieren und zusammenstellen.

Verantwortung administrativer Vorgänge (Datenbankpflege, Rechnungswesen etc.).

Interessante Orte für unsere Programmtage identifizieren und für die Durchführung der Veranstaltungen gewinnen.

Repräsentation der Organisation Common Purpose während der Veranstaltungen.

Erwartete Qualifikationen

Sie haben Freude am dienstleistungsorientierten Arbeiten und einen offenen Umgang mit Menschen.

Sie sind erfahren in der Organisation von Veranstaltungen.

Sie arbeiten verlässlich zusammen mit Ansprechpartnern*innen von Veranstaltungsorten, Gastgeber*innen, Referent*innen, Dienstleistern u. a.

Sie meistern herausfordernde Situationen souverän und mit einem klaren Fokus.

Sie zeichnen sich durch eine strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise aus und behalten auch in einem dynamischen Umfeld den Überblick.

Sie bringen Flexibilität in der Gestaltung Ihrer wöchentlichen Arbeitszeit mit.

Mit den gängigen MS-Office-Programmen gehen Sie routiniert und zielgerichtet um.

Sie verfügen über erste Berufs- oder Praktikumserfahrung in vergleichbarer Position.

Unser Angebot

Eine spannende Arbeit in einer globalen NGO.

Ein professionelles, kollegiales und herzliches Team, das sich engagiert für einen „Common Purpose“ einsetzt.

Einen abwechslungsreichen Job mit Platz für eigene Ideen.

Eine flexible Arbeitsgestaltung und Zeiteinteilung.

Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice.

Einen unbefristeten Minijob-Vertrag mit einem Stundenlohn von EUR 18,-.

Bewerbung

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins zusammengefasst in einem PDF-Dokument (nicht mehr als 5 MB) per E-Mail.

Bewerbungsfrist ist der 30. Juli 2025.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/195886/TUB/>
Angebot sichtbar bis 15.08.2025

