

Stellenausschreibung: ProjektassistentIn Kooperationen und Fortbildungen

Die gemeinnützige Sarah Wiener Stiftung setzt sich seit 2007 bundesweit dafür ein, dass Kinder zu ausgewogenen und verantwortungsbewussten EsserInnen, KöchInnen und KonsumentInnen heranwachsen können – von klein auf und ungeachtet ihrer sozialen Herkunft.

Kern der Stiftungsarbeit ist die praktische Ernährungsbildung: In mehr als 500 Fortbildungen jährlich macht die Initiative Ich kann kochen! pädagogische Fach- und Lehrkräfte fit für das Kochen mit Kindern. Regelmäßige Kita-Kochkurse, Tagesexkursionen zu Bio-Bauernhöfen sowie ein breites Online-Angebot an Bildungsmaterialien sind weitere Bausteine des kostenfreien Bildungsangebotes. In der Küche, auf dem Bauernhof und im Supermarkt lernen Mädchen und Jungen so, wo unser Essen herkommt, wie viel Freude die Zubereitung macht und wie unsere Ernährung und Umwelt zusammenspielen.

Für unser **Stiftungsteam** suchen wir **ab sofort** einen/eine

ProjektassistentIn Kooperationen und Fortbildungen in Teilzeit/Vollzeit

Das erwartet Sie:

- Sie beantworten Anfragen von Interessierten und Teilnehmenden und bearbeiten eingehende Anmeldungen.
- Sie unterstützen das Team im operativen & administrativen Tagesgeschäft und sind für die allgemeine Büroorganisation mit zuständig.
- Sie unterstützen die ReferentInnen bei der Organisation und Koordination der jährlich über 500 Fortbildungen und der Zusammenarbeit mit unseren rund 20 externen TrainerInnen.
- Sie behalten den Überblick über die Fortbildungskosten und treffen Absprachen mit den Bio-Lebensmittel-Lieferanten sowie den Ansprechpersonen für die Fortbildungen vor Ort.
- Sie pflegen und verwalten Stammdaten und Kontaktinformationen mit dem Customer Relationship Management (CRM) System der Stiftung und steuern mithilfe des Tools die Zusammenarbeit mit Dienstleistern.
- Sie unterstützen gelegentlich bei der Vor- und Nachbereitung, sowie der Durchführung von Veranstaltungen (z.B. Messen, Fachkongresse).

Das bringen Sie mit:

- Sie sind ein Organisationstalent und behalten auch bei einer Vielzahl an Vorgängen stets den Überblick.
- Serviceorientierung und Kommunikation zählen Sie zu Ihren Stärken, interne/externe Anfragen beantworten Sie zuverlässig.
- Sie arbeiten eigenverantwortlich und mit einem hohen Qualitätsbewusstsein.
- Sie gehen routiniert mit der Verwaltung von Daten um und verfügen idealerweise über Erfahrungen im Umgang mit CRM-Systemen.
- Sie verfügen über sehr gute MS Office Kenntnisse, insbesondere in Excel.

„Für gesunde Kinder und was Vernünftiges zu essen.“

Das bieten wir Ihnen:

- Eine eigenverantwortliche und herausfordernde Tätigkeit in einer gemeinnützigen Stiftung, die einen Beitrag zur Verbesserung der Gesundheit von Kindern in Deutschland leistet.
- Ein professionelles Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.
- Zusammenarbeit mit einem hochmotivierten und engagierten Team.
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in Berlin-Mitte.
- Eine wöchentliche frische Portion Obst und Gemüse, eine Geburtstagstorte und gemeinsame Ausflüge.

Unser Bewerbungsprozess

Wenn wir Sie für die Aufgabe begeistern können, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen

- > mit der Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung
- > in einem pdf-Dokument per E-Mail an: bewerbung@sw-stiftung.de und geben im Betreff die Stellenbezeichnung „Bewerbung ProjektassistentIn Kooperationen und Fortbildungen“ an.

Bitte erwähnen Sie auch, in welchem Jobportal Sie unsere Anzeige gelesen haben.

Bewerbungsschluss ist der **03.03.2019**. Wir behalten uns vor, auch schon vor Ablauf der Frist Bewerbungsgespräche zu führen. Weitere Informationen zur Stiftung finden Sie auf www.sarah-wiener-stiftung.de und www.ichkannkochen.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Für inhaltlich-fachliche Rückfragen steht Ihnen Merlin Schönke (Referent Kooperationen und Fortbildungen) unter 030 / 70 71 80 258 gerne zur Verfügung.