



[civilisten GmbH](#)
Schwedenstr. 15a
13357 Berlin

jobs@civilisten.de
www.civilisten.de

Teamassistent*in Kommunikation (m/w/d) Freelance oder in Festanstellung 12-16 Stunden / Woche ab sofort

Was wir machen

Wir sind die **civilisten**. Wir digitalisieren die Zivilgesellschaft. Unsere Kunden verbessern die Welt und wir sorgen dafür, dass sie dabei nichts aufhält. Dafür unterstützen wir seit 2018 gemeinnützige Organisationen mit praktischen Hilfestellungen digitaler und damit effizienter zu werden. CiviCRM ist dabei eine Lösung, die wir anbieten, um Beziehungen zwischen NGOs, Stiftungen und Vereinen zu ihren Stakeholdern und Zielgruppen verbessern – vom personalisierten Mailing bis zur Organisation von Events, Kampagnen und Fundraising.

Wir entwickeln Auftritte, die gut aussehen und den richtigen Ton treffen. Wir helfen Herausforderungen und Prozesse smart und zuverlässig zu bewältigen.

Wen wir suchen

Wir wollen unsere Kunden jederzeit flexibel mit der besten Expertise unterstützen und glauben daran, dass Akteure der Zivilgesellschaft die besten Lösungen brauchen. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n erfahrene*n

Teamassistent*in Kommunikation (m/w/d)

Deine Aufgaben

Wir benötigen Deine Unterstützung für die **Durchführung und Nachverfolgung einer weitestgehend vorbereiteten Kommunikationskampagne** und zur **Unterstützung unseres Teams bei allgemeinen administrativen Aufgaben**:

- Durchführung Kommunikationskampagne
 - Durchführung mehrstufige Kampagne mit unserem Mailingtool
 - Nachhalten der Ergebnisse und Rückmeldungen
 - Nachverfolgung von Klärungsbedarfen im Einzelfall
 - Toolgestützte Erstellung individueller Dokumente für unsere Adressaten
 - Turnusweises Reporting und Abstimmung der Kampagne mit der Geschäftsführung
- Administrative Aufgaben
 - Wing*wo*man Networking und Termine
 - Backoffice für Geschäftsführung und Team
 - Organisation von Terminen und Events
 - Qualifizierte Beantwortung von Anfragen
 - Rechercheaufgaben
 - Angebotserstellung, Rechnungslegung
 - Zuarbeit und vorbereitende Tätigkeiten
 - Pflege CRM und Ticketsystem

Ausblick

Unsere anderen Gewerke aus Projektleitung, Grafik, Frontend, Redaktion und Technik unterstützen Dich tatkräftig bei Deiner Arbeit, wo immer es notwendig ist. Auf Deinen Input legen wir Wert. Zuverlässigkeit, Kommunikationsstärke, einen professionellen und verantwortungsvollen Umgang mit unseren Projekten, Deinen und unseren Ressourcen, Kunden und Partnerorganisationen setzen wir voraus.

Was wir bieten

Ein Netzwerk von Weltverbessererverbessern und Gutmenschengutmachern, das sich dann zusammenfindet, wenn es gebraucht wird – in der Konstellation, die gebraucht wird. Dein Salär ist fair. Wir sind flexibel, selbstständig und ortsunabhängig. Wir unterstützen uns gegenseitig mit unserer Erfahrung und unserem Know-how. Wir versuchen uns nachhaltig zu verhalten. Wir wissen aber auch, wie wichtig Toleranz ist.

Was wir verlangen

Zeig uns was Du kannst und überzeuge uns mit einem kleinen informellen Anschreiben und Deinem Portfolio. Wir freuen uns, wenn Du neben Deiner professionellen Qualifikation auch ein paar Deiner Interessen preisgibst, aber das ist selbstverständlich keine Voraussetzung.

Deine **Nachricht mit Portfolio** schickst Du **bitte bis 30. Juni 2024** an jobs@civilisten.de