

**Stellenausschreibung Vorstandsassistentz WIIS.de
40 Stunden/Monat, Vergütung 10 €/Stunde
zu besetzen ab 1. Februar 2014.**

Wir erwarten:

- Organisationstalent
- Teamfähigkeit, Engagement, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Sicheres Text- und Ausdrucksvermögen in Deutsch
- Gute Englischkenntnisse
- Erfahrung in Korrespondenz und Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS-Office Software
- Interesse an außen- und sicherheitspolitischen Fragestellungen

Wir bieten:

- Tätigkeit in einem professionellen, international eingebundenen Netzwerk
- Arbeitserfahrung in sämtlichen Bereichen der Vereinsarbeit: Mitgliederbetreuung, Datenverwaltung, Unterstützung bei der Finanzbuchhaltung, Veranstaltungsorganisation, Koordination des Vorstands
- Arbeit im engen Verbund mit dem WIIS.de-Vorstand
- Flexible Arbeitszeiten
- Arbeitsort u.a. die Deutsche Gesellschaft für Auswärtige Politik (DGAP)

Ihre Bewerbung sollte ein Anschreiben sowie einen aussagekräftigen Lebenslauf enthalten. Bitte richten Sie diese in einer pdf-Datei bis spätestens **Freitag, 24. Januar 2014** an Constanze Burda unter assistant@wiis.de.