

OPEN EMBASSY DOING DEMOCRACY

Mit der [Open Embassy | doing democracy](#) entsteht im ehemaligen Amerikanischen Club in Bonn am Rhein ein offener Experimentierraum für die Reflexion und praktische Erprobung demokratischer Prozesse – nach dem Prinzip „doing democracy“.

In der Open Embassy werden Ideen und Formate entwickelt und ausprobiert, um Demokratie zu leben und lösungsorientiert und experimentell weiterzubringen. Kooperation, Kreativität und künstlerische Impulse sowie die Zusammenarbeit mit der Zivilgesellschaft spielen dabei eine wichtige Rolle. Transatlantische Perspektiven verbinden zudem die Entstehungsgeschichte des Ortes mit der kritischen Betrachtung der demokratischen Entwicklungen der Gegenwart.

Die Open Embassy entwickelt ein eigenes Programm mit regionaler, nationaler und internationaler Reichweite. Zudem bietet sie Partner*innen ihre Räume für themenverwandte Aktivitäten und Veranstaltungen an. Die Open Embassy gGmbH gehört zur Gruppe der [Montag Stiftungen](#) und verpflichtet sich dem gemeinsamen Leitbild „Handeln und Gestalten in sozialer Verantwortung“.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

Team-Assistenz (m/w/d, Teilzeit, 20 Stunden)

Als Team-Assistenz der Open Embassy erwartet Sie eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit viel Gestaltungsspielraum in einem kleinen, vielseitigen, kreativen und dynamischen Team, das einen wertschätzenden Umgang pflegt. Auf dem interdisziplinären Stiftungscampus am Bonner Rheinufer profitieren Sie von dem kontinuierlichen, kollegialen Austausch mit den Mitarbeitenden der anderen Montag Stiftungen.

Ihre zukünftigen Aufgaben:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung und die übrigen Team-Mitglieder in der täglichen Arbeit, z.B. durch Terminbuchung, Planung von Dienstreisen, Vorbereitung von Terminen.
- Sie unterstützen das Team bei der Recherche und Aufbereitung relevanter Informationen, z.B. zu geplanten Aktivitäten, zu Partnerorganisationen usw.
- Sie arbeiten inhaltlich und logistisch bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen, Sitzungen und anderen Aktivitäten mit.
- Sie erstellen Präsentationen und Dokumente unter Nutzung der verschiedenen Office-Anwendungen.
- Sie unterstützen uns bei der Recherche zu einschlägigen Förderprogrammen und -projekten
- Sie übernehmen selbständig und eigenverantwortlich administrative Tätigkeiten im Back-Office, wie z.B. Terminmanagement, Abrechnungswesen, Ablage und Archivierung, Adressmanagement, Beschaffungen.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation, ggfs. mit Zusatzqualifikationen.
- Mehrjährige Berufserfahrung, gern auch in ehrenamtlicher Tätigkeit.
- Eigeninitiative, Teamgeist, Kommunikationsstärke, Neugier, Kreativität und Humor.
- Fundiertes Wissen in den MS-Office-Produkten.
- Eigenverantwortliches, selbständiges und vorausschauendes Arbeiten.
- Engagement und Leistungsbereitschaft für die Sache und für das Team.
- Bereitschaft, gelegentlich flexible Arbeitszeiten mitzutragen (etwa zur Vorbereitung von Veranstaltungen).
- Hohe Loyalität, Zuverlässigkeit und Diskretion.
- Interesse an gesellschaftspolitischen und sozialen Themen.

Wir bieten Ihnen:

- Die spannende Möglichkeit, ein inhaltlich äußerst relevantes und hoch aktuelles Pilotprojekt an einem attraktiven Standort mitzugestalten.
- Interessante und vielseitige Aufgaben mit viel Raum für eigenverantwortliches Arbeiten.
- Die Aufnahme in ein kreatives, interdisziplinäres und motiviertes Team. Ein offener und reflektierter Austausch ist Grundbestandteil unserer Werte.
- Die Einbindung in die innovativen gemeinwohlorientierten Montag Stiftungen.
- Einen unbefristeten Vertrag mit markt- und positionsgerechter Vergütung.
- Einen attraktiven Arbeitsplatz auf dem wunderschönen Montag Campus, direkt oberhalb des Rheins gelegen.
- Die Möglichkeit, nach Vereinbarung mobil zu arbeiten.
- Kostenfreies Mittagessen in unserer Kantine.
- Die Möglichkeit zur betrieblich geförderten Altersvorsorge sowie zu einem JobTicket oder JobRad.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen aus vielfältigen kulturellen und sozialen Hintergründen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse in einer Gesamt-PDF-Datei) mit Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin an info@open-embassy.de.

Für Rückfragen vorab steht Ihnen Dr. Nina Lemmens, Geschäftsführerin der Open Embassy, gerne zur Verfügung: n.lemmens@open-embassy.de.

www.open-embassy.de