



WIIS.de

WOMEN IN INTERNATIONAL SECURITY DEUTSCHLAND E.V.

Stellenausschreibung

Für unsere Geschäftsstelle in Berlin suchen wir ab 1. Juni 2026 Unterstützung im Backoffice
Vorstandsassistenz (m/w/d) – 30h/Woche mit der Möglichkeit auf Vollzeit

Du interessierst dich für Politik und möchtest dich aktiv im sicherheitspolitischen Umfeld einbringen und vernetzen? Du arbeitest gerne eigenverantwortlich, digital und im engen Austausch mit einem engagierten Team? Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Korrespondenz, Erstkontakt und Bearbeitung von Anfragen (Post, E-Mail, Telefon)
- Sekretariatsaufgaben des Vorstandsbüros wie die Aktualisierung der Mitgliederlisten, Koordination der Aufnahme neuer Mitglieder, Ablage von Dokumenten und Pflege der Mitgliederdatenbank
- Enge Zusammenarbeit mit den Mitgliedern des Vorstands und des Erweiterten Vorstands
- Mitgliederbetreuung
- Terminmanagement und Kalenderverwaltung des Vorstands
- Vorbereitung und Protokoll der Vorstandssitzungen und der erweiterten Vorstandssitzungen
- Anfertigung von Sitzungsprotokollen
- Buchhaltung in Abstimmung mit Schatzmeisterin wie Ausgabenbuchung, Beitragseinzug, Mahnungen, Projektabrechnung, Vorbereitung der Steuererklärung und des Jahresabschlusses etc.
- Inhaltliche Betreuung und Pflege der Webseite sowie Versendung der Newsletter
- Planung und Organisation von Tagungen und Veranstaltungen wie der jährlichen Mitgliederversammlung, Sommerfesten, WIIS.de-Veranstaltungen etc.

Anforderungsprofil:

- sehr gutes Organisationsvermögen und Zeitmanagement
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit und viel Freude an Kommunikation
- eigenständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Teamgeist, Loyalität und Flexibilität
- routinierter Umgang mit Office-Anwendungen und Affinität zu einer digitalen Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit WordPress sowie Drupal und gängigen PlugIns
- Grundkenntnisse im Umgang mit Canva und CleverReach
- freundliches, souveränes und verbindliches Auftreten



WIIS.de

WOMEN IN INTERNATIONAL SECURITY DEUTSCHLAND E.V.

- sehr gute Englischkenntnisse
- Interesse an Politik und gesellschaftspolitischen Fragen
- Bereitschaft im Rahmen der Arbeitszeit an gelegentlich flexiblen Arbeitszeiten
- von Vorteil Umgang mit Clubdesk

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgabengebiete in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- eigenverantwortliches Arbeiten mit Gestaltungsmöglichkeiten
- eine leistungsgerechte Bezahlung angelehnt an TV-L (Berlin)
- Kennenlernen von vielen interessanten Persönlichkeiten
- wertvolle Einblicke in den sicherheitspolitischen Bereich
- kollegiales, wertschätzendes und respektvolles Miteinander in einem engagierten Team
- überwiegend homeoffice möglich
- Flexible Arbeitszeiten

Bitte sende uns deine aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) einschließlich deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail bis 30.04.2026.

(eine PDF-Datei max. 5 MB) an: vorstand@wiis.de