

Universität mit jährlich über 900 internationalen TeilnehmerInnen und Sprachkurs-Angebote für verschiedene studentische Zielgruppen. Auch der Unishop der Freien Universität Berlin und eine Reihe kaufmännische Services gehören zu unserem Portfolio. Seit 2012 betreuen wir das Vereinsbüro für unsere Muttergesellschaft, die Ernst-Reuter-Gesellschaft der Freunde, Förderer und Ehemaligen der Freien Universität Berlin e.V. Dazu gehört auch das **Kapitel „Netzwerk Unternehmertum der Freien Universität Berlin (NUFUB)“** mit derzeit ca. 120 Mitgliedern. Das Kapitel verfolgt den Zweck, das Gründungsgeschehen an der Freien Universität Berlin zu unterstützen. Zielsetzung ist, neue Mitglieder und Kooperationspartner zu gewinnen, die sich für das Gründungsgeschehen engagieren möchten und diese v.a. im Rahmen von Veranstaltungen mit angehenden Gründerinnen und Gründern zu vernetzen. Etablierte Netzwerk-Events sind u.a. der regelmäßig stattfindende „Business & Beer Club“, die VIP-Tour auf der Langen Nacht der Wissenschaften, die Weihnachtsfeier sowie das Sommerfest in Kooperation mit der Berliner Sparkasse. Zur Wahrnehmung dieser Aufgaben für das Kapitel „Netzwerk Unternehmertum der Freien Universität Berlin“ suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt einen

## **Veranstaltungs- und Netzwerkmanager (w/m/d) in Teilzeit (25 Stunden/Woche).**

### **Ihre Aufgaben:**

- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des Kapitels
- Mitglieder- und Netzwerkmanagement: Gewinnung neuer Mitglieder (u.a. durch Versand von Informations- und Werbematerialien an potenzielle Mitglieder, persönliche Ansprache), Information, Betreuung und Beratung (Anfragen, Mailings etc.)
- Administrative und kaufmännische Verwaltung (Finanzplanung, Rechnungswesen, Mitgliederverwaltung, Datenbankpflege)
- Kommunikation und Publikation des Kapitels (u.a. Pflege des Internetauftritts, Erstellung von Flyern und anderen Werbematerialien, Jahresbericht)
- Betreuung der Geschäftsstelle

### **Als Voraussetzungen bringen Sie mit:**

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- Interesse am Thema Gründung und Startups
- 1-2 Jahre Berufserfahrung, Erfahrungen in der Veranstaltungsorganisation sind von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Team- und Organisationsfähigkeit, Kommunikationsstärke
- Gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Word und Excel)

Die Stelle ist zum nächst möglichen Zeitpunkt zu besetzen und zunächst befristet auf zwei Jahre. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen übersenden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins bis zum 24.10.2018 ausschließlich per E-Mail an:

Frau Daniela Dutschke  
E-Mail: [bewerbung@erggmbh.de](mailto:bewerbung@erggmbh.de)  
[www.erggmbh.de](http://www.erggmbh.de)