Akademisches Netzwerk
Osteuropa

Torstraße 201, 10115 Berlin
Germany
vorstand@akno.network
www.akno.network

Stellenausschreibung
Assistenz der Geschäftsführung und Officemanagement (m/w/d)
für das Akademische Netzwerk Osteuropa, akno e.V.

zum 1. November 2026 I 20 Wo. Std. I Berlin
vorerst befristet bis voraussichtlich Mai 2027 (Verlängerung möglich)

Arbeit mit Sinn braucht eine starke Organisation
Sie behalten auch dann den Überblick, wenn viele Menschen, Termine und Projekte zusammenkommen? Sie kommunizieren gern, arbeiten strukturiert und sorgen dafür, dass aus Ideen verlässliche Zusammenarbeit wird?
Dann werden Sie Teil des **Akademischen Netzwerks Osteuropa (akno e.V.)**. Wir setzen uns für Wissenschaftsfreiheit ein, vernetzen akademische und zivilgesellschaftliche Akteur*innen in Europa und unterstützen gefährdete Wissenschaftler*innen und Studierende aus Osteuropa.

Für unsere unter anderem vom **Auswärtigen Amt, der Europäischen Kommission** und weiteren öffentlichen Fördermittelgebern unterstützten Projekte suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit, die die Geschäftsführung im Office Management unterstützt. Zu unseren Projekten gehören beispielsweise die **Eastern Academic Alliance und das SCIENCE AT RISK Emergency Office**.

Ihre Aufgaben
Als zentrale organisatorische Schnittstelle tragen sie dazu bei, dass unsere Projekte, Partnerschaften und internen Abläufe zuverlässig funktionieren. Dabei unterstützen Sie die Geschäftsführung in den von akno e.V. verwalteten Projekten insbesondere bei:

- **Officemanagement**
  - Unterstützung bei / Durchführung der Koordination der administrativen Abläufe in den von akno e.V. betreuten Projekten
  - Unterstützung bei der Personalverwaltung und Personalsachbearbeitung
  - Allgemeines Büromanagement und Unterstützung der Projektleitung in Teilen der Außenkommunikation
- **Reise- und Veranstaltungsmanagement**
  - Koordination, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen, Workshops, Veranstaltungen und Netzwerktreffen in den von akno e.V. betreuten Projekten

Akademisches Netzwerk
Osteuropa

Torstraße 201, 10115 Berlin
Germany
vorstand@akno.network
www.akno.network

Ihr Profil

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium
- einschlägige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position im Office Management oder vergleichbaren Tätigkeiten (idealerweise im NGO- oder Fördermittelkontext)
- Erfahrung in allen administrativen Aufgaben für eine Geschäftsleitung und in einem kleinen Team
- Kenntnisse in der Personalverwaltung und Personalsachbearbeitung
- Strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie hohe Belastbarkeit
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau sowie sehr gute Englischkenntnisse. Weitere Sprachkenntnisse insbesondere Russisch/Ukrainisch sind von Vorteil.

Sie erfüllen nicht jeden einzelnen Punkt? Entscheidend sind für uns Ihre Motivation, Ihr Organisationsvermögen und Ihre Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen.

Ihre Perspektive bei akno e.V.

- Eine vielseitige und gesellschaftlich relevante Tätigkeit mit internationalem Bezug
- Kurze Entscheidungswege und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Zusammenarbeit in einem engagierten internationalen Team einer Nicht-Regierungsregierungsorganisation mit Schwerpunkt Ukraine, Belarus, Russland und Georgien
- Flexible Arbeitszeiten mit teilweise Homeoffice-Möglichkeit
- Vergütung in Anlehnung an TVöD E9, Erfahrungsstufe 2, bei einem Stellenumfang von vorerst 50%

Die Stelle ist vorerst bis zum 31.05.2027 befristet. Eine Verlängerung wird angestrebt und hängt vom beiderseitigen Einverständnis sowie von den weiteren Fördermittelzusagen ab.

Wichtiger Hinweis: akno e.V. wird in Russland seit November 2023 als „unerwünschte Organisation“ geführt. Bitte berücksichtigen Sie diesen Umstand bei Ihrer Bewerbung.

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben und Lebenslauf) in einer einzigen PDF-Datei an: **bewerbung@akno.network**
Bitte nennen Sie uns außerdem Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin.
Bewerbungsfrist: 18. Oktober 2026