



**Stellenausschreibung**  
**Koordination Netzwerkpflege und Officemanagement**  
**als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**  
**für das Akademische Netzwerk Osteuropa, akno e.V.**  
ab sofort | 32 Wo.Std. | Berlin  
vorerst befristet bis Ende 2026/Mitte 2027

**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 bei der Netzwerkpflege und 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**
  - Koordination des operativen Tagesgeschäfts und der administrativen Abläufe in den von akno e.V. betreuten Projekten
  - Unterstützung bei der Personalverwaltung und Personalsachbearbeitung
- **Netzwerkpflege**
  - Pflege der Kontakte zu Projektpartner\*innen, Fördermittelgebern, Wissenschaftler\*innen und weiteren Netzwerkakteur\*innen
  - Vorbereitung und Koordination von Terminen, Korrespondenz und projektbezogenen Unterlagen
- **Reise- und Veranstaltungsmanagement**
  - Organisation und Abrechnung von Dienstreisen, Workshops, Veranstaltungen und Netzwerktreffen

**Akademisches Netzwerk Osteuropa (akno e.V.)**

CEO Dr. rer. pol. Philipp Christoph Schmädedeke  
Deputy CO (Finance) Stephan Kaschner  
Deputy CO (Members) Dr. Sven Jaros

GLS Gemeinschaftsbank eG  
IBAN: DE58 4306 0967 1260 5980 00  
BIC: GENODEM1GLS



## Ihr Profil

Sie verfügen über:

- Ein abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Projektmanagement, Office Management, in der Öffentlichkeitsarbeit oder vergleichbaren koordinierenden Tätigkeiten (idealerweise im NGO- oder Fördermittelkontext)
- 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
- Eine verantwortungsvolle Position als Schlüsselrolle an der Schnittstelle von Netzwerkpflege, Projektarbeit und Organisation
- Kurze Entscheidungswege und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Zusammenarbeit in einem engagierten internationalen Team einer Nicht-Regierungsregierungsorganisation mit Schwerpunkt Ukraine, Belarus und Russland
- Flexible Arbeitszeiten mit teilweise Homeoffice-Möglichkeit
- Vergütung in Anlehnung an TVöD 10, Erfahrungsstufe 2, bei einem Stellenumfang von 80%

Die Stelle ist vorerst bis 31.12.2026 bzw. 1.6. 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](mailto:bewerbung@akno.network)**  
Bitte nennen Sie uns außerdem Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin.

**Bewerbungsfrist:** 12. August 2026