



Stellenausschreibung

DEVELOPMENT COORDINATOR (M/W/D)

Die **American Academy in Berlin** ist eine unabhängige, privat finanzierte und gemeinnützige Institution, die die transatlantischen Beziehungen zwischen den USA und Deutschland durch kontinuierlichen und nachhaltigen Austausch und Dialog fördert. Schwerpunkt unserer Arbeit ist die Vergabe von Stipendien an amerikanische Experten in den Bereichen der Geistes- und Sozialwissenschaften, den Künsten sowie in Wirtschaft und Politik. Die Stipendiaten leben und arbeiten für ein Semester im Hans Arnhold Center am Wannsee. Darüber hinaus organisiert die American Academy ein umfangreiches Veranstaltungsprogramm mit jährlich über 100 Veranstaltungen. Die Institution ist sowohl in Deutschland als auch in USA tätig. Der Bereich Development betreut das Fundraising und verwaltet die Einnahme sämtlicher Fördergelder.

Für unseren Sitz in Berlin suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt in Vollzeit einen

Development Coordinator (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung und Dokumentation der Spenden in Deutschland und den USA sowie Ausstellung von Spendenbescheinigungen und Begleitschreiben
- Kontaktdatenverwaltung und Kommunikation mit Spendern
- Pflege von Übersichten und Listen (Microsoft Office und Datenbank)
- Erstellung von regelmäßigen internen Berichten, Abweichungsanalysen und Auswertungen
- Datenbankadministration im Bereich Development, inkl. Unterstützung bei strategischen Überlegungen zur Nutzung bzw. Anpassung von Datenbankfeldern
- Entwurf von Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Mitarbeit bei Sonderprojekten, so z.B. Fundraising Gala in den USA oder Development-Veranstaltungen in Deutschland
- Mitarbeit bei der jährlichen Budgetierung und unterjährigen Forecast-Erstellung
- Unterstützung der Gremienarbeit

Anforderungsprofil:

- Hochschulabschluss (B.A) oder kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung
- Ausgezeichnete Fähigkeiten im Umgang mit dem Computer, insbesondere mit MS Office-Produkten (Excel, Word, PowerPoint) und Adobe Acrobat
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis, analytisches Denkvermögen
- Datenbankaffinität
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Präzise, proaktive, pragmatische und zielführende Arbeitsweise
- Verantwortungsgefühl, Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- Teamfähigkeit und freundliches Auftreten

Wir bieten:

- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einer seit über 20 Jahren erfolgreichen und dynamischen Institution
- Ein attraktives internationales und interdisziplinäres Umfeld
- Ein motiviertes und tatkräftiges Team
- Eine umfassende Einarbeitung
- Die Möglichkeit der Teilnahme an Veranstaltungen zu einer großen Bandbreite an transatlantischen Themen
- Mitarbeiter-Kantine mit gesundem und ausgewogenem Essen
- Kostenfreies Mittagessen am Freitag und Gelegenheit zum Austausch mit den Stipendiaten
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie kostenfreie Parkplätze auf dem Gelände

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen als PDF bis zum 21. Februar 2020 per E-Mail an:

Coralie Wörner
Senior Manager, Personnel & Legal
jobs@americanacademy.de

Der Schutz Ihrer Daten ist uns wichtig. Hier finden Sie die Informationen, wie wir Ihre Daten verarbeiten:
<https://www.americanacademy.de/data-processing-information/>