

## AUSSCHREIBUNG

Die START-Stiftung gGmbH ist ein profilierter Chancengeber für talentierte Jugendliche in Deutschland. Wir vergeben Stipendien mit den Schwerpunkten Kompetenzvermittlung, Coaching und finanzielle Unterstützung an junge Menschen mit Migrationserfahrung, die Verantwortung für sich selbst und andere übernehmen wollen. Damit fördern wir Jugendliche, die sich aktiv für unsere Gesellschaft und Demokratie einsetzen und sie mitgestalten.

Wir suchen zum 1. März 2023 für unser Büro in Frankfurt am Main eine

### **Studentische Hilfskraft (w/m/d) mit ca. 9 h/Woche**

Das Team, indem Du arbeitest, ist für die gesamte Kommunikation und Fundraising der Organisation, d.h. Marketing und Öffentlichkeitsarbeit sowie Fördermittelakquisition zuständig.

Du möchtest wissen, wie wirkungsvolle Non-Profit- und Stiftungsarbeit funktioniert? Du hast Lust daran mitzuwirken, unser Community Management weiterzuentwickeln? Du willst hinter die Kulissen eines effizienten Relationship- und Partner-Managements schauen? Du bist neugierig und hands-on? Du möchtest eigene Vorhaben im Rahmen unseres Marketings umsetzen? Dann bewirb Dich bei uns!

#### **WELCHE AUFGABEN ERWARTEN DICH?**

- Mitwirkung beim Relationship Management mit unseren Partner:innen, v.a. Abwickeln von Spenden und Unterstützung im Alltagsgeschäft bei der Partnerakquise, v.a. Zuarbeit in der Administration, Donor Research, Erstellung von Akquise-Profilen sowie Berichten und Anträgen und Adressdatenpflege
- Organisation von Veranstaltungen für unsere Stipendiat:innen zusammen mit Partner:innen
- Beschaffung und Versand u.a. von Merchandising Artikeln
- Aktive Mitgestaltung des Community Managements v.a. auf unseren Social-Media-Kanälen,
- Moderation von Talk-Formaten, primär über Instagram und Zoom
- Erstellung von Presseinformationen, Kommunikationskonzepten und Präsentationen sowie redaktionelle Arbeit im Rahmen des Corporate Publishing

#### **WEN SUCHEN WIR?**

- Ganz wichtig: sehr hohes Maß an Selbständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit
- IT-Kenntnisse: sicherer Umgang mit MS Office und Social-Media-Anwendungen; Umgang mit Grafikanwendungen und Bildbearbeitungsprogrammen von Vorteil
- Sprachkenntnisse: sehr sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Des Weiteren: Einsatzbereitschaft und Organisationstalent, Kreativität, Teamfähigkeit, Kontaktfreudigkeit und sicheres Auftreten, Verbindlichkeit
- Sonstiges: Spaß am Recherchieren, keine Angst vor Excel und Datenbanken, Lust am Schreiben von Texten und der Entwicklung von Konzepten

## WAS BIETEN WIR?

- Du erlangst Praxiserfahrung bei der Tochtergesellschaft einer der größten deutschen Stiftungen,
- Du erhältst eine angemessene Vergütung und hast flexible Arbeitszeiten,
- Du wirst Teil eines engagierten Teams in unmittelbarer Nähe zum Campus Westend.

Die START-Stiftung gGmbH ist ein Arbeitgeber, der die Chancengleichheit fördert. Wir begrüßen Bewerbungen aller Interessierten unabhängig von ihrer Herkunft, ihrer Religionszugehörigkeit, ihrer sexuellen Identität oder einer Behinderung.

## INTERESSIERT?

Dann bewirb Dich bitte per E-Mail mit einem 1-seitigen Motivationsschreiben, einem aussagekräftigen Lebenslauf (1 Seite), einer aktuellen Immatrikulationsbescheinigung (max. Gesamtgröße der Anhänge 2 MB) bis zum **28. Februar 2022** unter

[bewerbung@start-stiftung.de](mailto:bewerbung@start-stiftung.de)

START-Stiftung gGmbH | Friedrichstr. 34 | 60323 Frankfurt am Main  
[www.start-stiftung.de](http://www.start-stiftung.de)