

Alle Kinder und Jugendlichen erfahren unabhängig von ihren Startbedingungen gute Bildung.

Werksstudent:in CRM-Administration & Datenmanagement (m/w/d) Berlin/remote möglich

20 Std. pro Woche · ab sofort · für min. 6 Monate · alle Fachbereiche
(Immatrikulation notwendig, € 14,00 / Std.)

Das machst Du bei uns

- Du unterstützt das Team unserer Administrator:innen bei der **Verwaltung** und **Weiterentwicklung** unserer Salesforce-Instanz.
- Zu Deinen Aufgaben gehören neben dem **Usermanagement** auch **Datenpflege** und **-bereinigung**, die Dokumentation von Anpassungen und technischen Prozessen sowie die Ausarbeitung und Pflege des internen Salesforce-Wiki.
- Du hilfst bei der Umsetzung von Sonderprojekten wie zum Beispiel der **Anbindung von Systemen** über ein Automatisierungstool.
- Durch Deine Mitarbeit bei der systemübergreifenden **Optimierung von Prozessen** zur Datenerfassung und -verarbeitung unterstützt Du die gesamte Organisation.

Das wünschen wir uns von Dir

- Du begeisterst Dich für das Thema **Chancengerechtigkeit** und hast Lust auf eine **verantwortungsvolle Tätigkeit mit Sinn**.
- Du hast eine hohe **Affinität für technische Themen** und Abläufe, gute **analytische Fähigkeiten**, denkst **lösungsorientiert** und arbeitest Dich gerne in neue Themen und Aufgabenbereiche ein.
- Dich zeichnet eine **sehr sorgfältige, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise** aus und **Engagement, Eigeninitiative und Teamfähigkeit** sind für Dich mehr als nur Begriffe.
- Erste Erfahrung in der **CRM-Administration**, Kenntnisse von **Datenbanken** oder Erfahrung in der **Automatisierung von Arbeitsprozessen** sind ein Plus, aber keine Voraussetzung.

Das bieten wir Dir

- **Spannende Projekte** in der Weiterentwicklung unserer System- und Datenstrukturen und der technischen Optimierung unserer Prozesse.
- **Ein starkes Wir-Gefühl:** Ein engagiertes, schnelles und kollegial arbeitendes Team, das sich auf Dich und Deine Ideen freut.
- **Sinnstiftende Arbeit:** Eine NGO für Bildungsgerechtigkeit mit flachen Hierarchien.
- **Flexibles Arbeiten mit großem Gestaltungsspielraum:** Sehr abwechslungsreiche Aufgaben, Flexibilität beim Arbeitsort und Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit, Deine eigenen Lösungsideen umzusetzen.
- **Transparenz:** Tiefe Einblicke in die praktische sowie strategische Arbeit in einer NGO.
- **(Inter-)Nationales Netzwerk:** Einbindung in eine agile, motivierte und global vernetzte Organisation, die einen nachweislichen Unterschied für die Zukunft bildungsbenachteiligter Kinder und Jugendlicher macht.

Als Organisation mit Gerechtigkeitsanspruch, die gesellschaftliche Diversität erfolgreich mitgestalten will, freuen wir uns über vielfältige Bewerber:innen. Selbst wenn Du nicht alle Kriterien der Ausschreibung erfüllst, freuen wir uns auf Deine Bewerbung. Deine Motivation und Dein Verständnis für unsere Arbeit sind ausschlaggebend.

Bitte richte Deine Bewerbung mit einem Motivationsschreiben, CV und Zeugnissen in einer zusammenhängenden PDF-Datei bis zum 20.09.2024 per E-Mail an:

Lisa Siemund (lisa.siemund@teachfirst.de). Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!