



Gesicht Zeigen! sucht Bürofachkraft (35 h / Woche)

Gesicht Zeigen! ist ein bundesweit arbeitender Verein gegen Rassismus, Antisemitismus und Rechtsextremismus. Für unsere Geschäftsstelle suchen wir zum 15.11.2016 eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter zur Unterstützung der Geschäftsführung und für die Aufgabenbereiche Verwaltung, Büroorganisation, Sekretariat und Buchhaltung.

AUFGABEN:

- Professionelle Abwicklung von Bürotätigkeiten wie Korrespondenz, Telefon, Terminkoordination, Adressdatenpflege, Materialbestellungen und Beantwortung allgemeiner Anfragen
- Unterstützung der Finanzverwaltung, Zahlungsfristen überwachen, Vorbereitung der Belege für die Buchhaltung, Einholen von Angeboten
- Unterstützen bei Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit wie Versandaktionen, Mailings, Presseeinladungen und –verteilerpflege

ANFORDERUNGEN:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau / -mann
- Berufserfahrung in Büroorganisation, Office-Management und Sekretariat
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Textsicherheit
- Sehr sorgfältige und genaue Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Selbständigkeit und Organisationstalent
- Diversity-Kompetenz und Teamfähigkeit
- Sicheres und professionelles Auftreten

Wir wünschen uns Menschen, die sich mit den Zielen von **Gesicht Zeigen!** identifizieren und sich für die Arbeit von **Gesicht Zeigen!** einsetzen. Ein hohes Maß an strukturiertem und eigenständigem Arbeiten sowie Engagement setzen wir voraus.

Wir freuen uns auf Bewerbungen von Frauen und Männern unabhängig von ihrer kulturellen Herkunft, Alter, Religion, Behinderung oder sexuellen Orientierung.

Wir bieten ein nettes Team und spannende Inhalte. Die Vergütung ist angelehnt an TVöD. Mehr unter www.gesichtzeigen.de

Bewerbungen bitte bis 12. Oktober 2016 an:

Sophia Oppermann, Geschäftsführerin Gesicht Zeigen!, oppermann@gesichtzeigen.de