



## Gesicht Zeigen! sucht Bürofachkraft (30 h / Woche)

**Gesicht Zeigen! Für ein weltoffenes Deutschland** ist eine bundesweit agierende NGO, die sich für eine offene Gesellschaft und gegen jede Art von Diskriminierung, Abwertung und rassistischer Hetze aktiv engagiert und in der öffentlichen Debatte dazu wahrnehmbar Stellung bezieht.

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir zum **15.04.2019** 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, Reiseplanung, Terminkoordination und -vorbereitung, Adressdatenpflege, Materialbestellungen und Beantwortung allgemeiner Anfragen
- Mitgliederverwaltung incl. Datenpflege und Überwachung von Zahlungsläufen
- Unterstützung der Finanzverwaltung, Zahlungsfristen überwachen, Vorbereitung der Belege für die Buchhaltung, Einholen von Angeboten
- Unterstützen bei Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit wie Versandaktionen, Mailings, Presseinvitations und -verteilerpflege

### ANFORDERUNGEN:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau / -mann
- Berufserfahrung in Büroorganisation, Office-Management und Sekretariat
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Textsicherheit
- Sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware sowie Datenbank-Programmen
- Kenntnisse im Bereich Datenschutz
- Sehr sorgfältige und genaue Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Selbständigkeit und Organisationstalent
- Diversity-Kompetenz und Teamfähigkeit
- Sicheres und professionelles Auftreten
- Ausgeprägte Servicementalität

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 bieten ein nettes Team und spannende Inhalte. Die Vergütung ist angelehnt an TVöD.**

Mehr unter [www.gesichtzeigen.de](http://www.gesichtzeigen.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, gerne mit Ihrer Gehaltsvorstellung. Da wir Vielfalt schätzen und leben, freuen wir uns besonders über vielfältige Bewerber\*innen!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen digital bis zum 20. März 2019 an:  
**preiss@gesichtzeigen.de**