



Gesicht Zeigen! sucht Verwaltungskraft (Vollzeit)

Gesicht Zeigen! Für ein weltoffenes Deutschland ist eine bundesweit tätige Organisation, die sich gegen Rechtsextremismus, Antisemitismus und Rassismus engagiert. Haltung zeigen ist für uns kein Job, sondern eine Lebensaufgabe aus Leidenschaft. Wir arbeiten seit über 20 Jahren im Antidiskriminierungsbereich und fördern aktive Zivilcourage. Mit unseren Kampagnen klären wir vorurteilsfrei zu politischen Themen auf und gestalten in unseren Workshops ein wertschätzendes Miteinander. Wir sind überzeugte Demokrat*innen, unser Herz schlägt links und wir reden nicht mit Nazis. Identifizieren Sie sich mit unseren Zielen und Werten?

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir ab sofort eine*n Mitarbeiter*in zur Unterstützung der Vereinsverwaltung. Als Allroundtalent übernimmt die Verwaltungskraft Aufgaben in den Bereichen: Büroorganisation, Datenbankpflege, Mitgliederbetreuung, Projektverwaltung und IT-Betreuung.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Professionelle Abwicklung von Bürotätigkeiten wie allgemeine Korrespondenz, Telefon, Reiseplanung, Terminkoordination und -vorbereitung, Adressdatenpflege, Materialproduktion inkl. Versand und Beantwortung allgemeiner Anfragen
- Mitgliederverwaltung inkl. Datenpflege und Überwachung von Zahlungsläufen
- Unterstützung der Projektverwaltung, Projektbudgets und Kassen führen sowie kontrollieren, Vorbereitung der Verwendungsnachweisführung von Fördermitteln, Einholen von Angeboten und Schreiben von Vergabevermerken und Aufbereitung der Belege für die Buchhaltung
- Betreuung und Weiterentwicklung des Datenbanksystems inkl. Datenpflege
- Unterstützen bei Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit wie Versandaktionen, Mailings, Presse- sowie Veranstaltungseinladungen und Verteilerpflege
- Betreuung der IT-Infrastruktur als Schnittstelle zwischen dem Gesicht Zeigen!-Team und den externen Systemadministratoren, Betreuung einer cloudbasierten Telefonanlage, Beschaffung von technischen Geräten und Betreuung von deren Wartung, Führen der Inventarlisten

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene kaufmännische oder administrative Berufsausbildung
- Berufserfahrung in Büroorganisation/Office-Management vorzugsweise im gemeinnützigen Sektor
- souveräner Umgang mit modernen Technologien (Datenbank- und Projektmanagement, Office-Programme in MS365-Umgebung, digitalen Kommunikationstools)
- Grundkenntnisse im Einrichten und Warten einer IT-Infrastruktur (Windows-PCs, Drucker, Telefone)
- Kenntnisse im Bereich Datenschutz
- sehr gute Deutschkenntnisse, Textsicherheit
- sehr sorgfältige und genaue Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Selbständigkeit und Organisationstalent
- Diversity-Kompetenz und Teamfähigkeit
- sicheres und professionelles Auftreten
- ausgeprägte Servicementalität

Das bieten wir Ihnen:

- eine sinnvolle Aufgabe für eine gerechtere Welt
- Bezahlung angelehnt an TVÖD
- flexible Arbeitszeiten, Homeoffice und 28 Tage Urlaub
- ein großartiges, reizendes Team von Kolleg*innen
- einen Arbeitsplatz direkt neben dem Berghain in der Nähe des Ostbahnhofs mit Blick auf den Fernsehturm
- flache Hierarchien, sensationellen Kaffee, einen lauschigen Innenhof und einen Paternoster!

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre digitale Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Ihrer Gehaltsvorstellung an jobs@gesichtzeigen.de

Bewerbungsschluss ist der 30. November 2021.

Gesicht Zeigen! fördert ein wertschätzendes, respektvolles Miteinander und ein diskriminierungsfreies Arbeitsumfeld. Wir freuen uns daher über jede Bewerbung, völlig unabhängig von ethnischer, sozialer, nationaler Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion, Behinderung, sexueller Orientierung oder Identität. Nur Ihre politische Haltung ist uns nicht egal.