



## Gesicht Zeigen! sucht Bürofachkraft (Vollzeit oder 30/35 Wochenstunden)

**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 schnellstmöglich und spätestens zum 01.06.2023 eine\*n Mitarbeiter\*in zur Unterstützung der Geschäftsführung und für die Aufgabenbereiche Empfang, Sekretariat, Verwaltung, Büroorganisation und vorbereitende Buchhaltung.

### Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Assistenz der Geschäftsführung im Bereich Empfang, Gästebewirtung, Terminorganisation, Protokollführung, Technikunterstützung und Korrespondenz
- 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 Finanzverwaltung, Zahlungsfristen überwachen, Vorbereitung der Belege für die Buchhaltung, Einholen von Angeboten und Schreiben von Vergabevermerken, Projektbudgets und Kassen führen
- Pflege der Kontaktdatenbank
- Unterstützen bei Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit wie Versandaktionen, Mailings, Presse- sowie Veranstaltungseinladungen und Verteilerpflege

### 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)
- Kenntnisse im Bereich Datenschutz
- hohe Affinität zu Zahlen
- 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
- Vergütung orientiert am öffentlichen Dienst und betriebliche Mitbestimmung durch Betriebsrat
- flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zur mobilen Arbeit und 28 Tage Urlaub im ersten Jahr
- ein großartiges und inspirierendes 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!

Es handelt sich um einen befristeten Vertrag, zunächst bis Ende 2024. Wir sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre digitale Bewerbung in einem Dokument als PDF mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Ihrer Gehaltsvorstellung an [jobs@gesichtzeigen.de](mailto:jobs@gesichtzeigen.de)

**Bewerbungsschluss ist der 20. April 2023.**

**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.