



**TERRE DES FEMMES**

Menschenrechte für die Frau e.V.  
Human Rights for Women  
Gleichberechtigt, selbstbestimmt und frei  
equal, independent and free

## **MitarbeiterIn (w/m/d) für Büromanagement für 40 Std/Woche ab März 2022 gesucht**

TERRE DES FEMMES – Menschenrechte für die Frau e. V. (TDF) ist eine gemeinnützige Frauenrechtsorganisation, die durch Öffentlichkeitsarbeit, Lobbyarbeit, Vernetzung und Förderung von Auslandsprojekten von Gewalt betroffene Mädchen und Frauen in Deutschland und weltweit unterstützt. Die Arbeit des Vereins konzentriert sich auf die Themenschwerpunkte weibliche Genitalverstümmelung, häusliche und sexualisierte Gewalt, Gewalt im Namen der Ehre, Frauenhandel und Prostitution, Gleichberechtigung und Integration, sowie Internationale Zusammenarbeit. Der Verein beschäftigt zurzeit rund 40 hauptamtliche Mitarbeiterinnen in Teil- und Vollzeit. Die Bundesgeschäftsstelle befindet sich in Berlin.

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie sind die erste Anlaufstelle bei TERRE DES FEMMES beantworten das zentrale Telefon und besetzen den Empfang.
- Zudem sind Sie für die Verteilung der Post und der Betreuung des zentralen E-Mail-Accounts zuständig.
- Sie sorgen für ausreichend Büromaterialien, besorgen alle fürs Büro notwendigen Dinge und koordinieren die interne Ausleihe von technischen Geräten.
- Sie haben ein Blick für die Sauberkeit und Umsetzung der Hygienevorschriften im Büro und organisieren die Büroreinigung.
- Sie legen neue Adressen an und arbeiten Änderungen von Adressen, sowie weiterer Datenänderungen direkt in unsere Datenbank ein.
- Sie kümmern sich um E-Mail- und Postrückläufe und übernehmen das Anlegen von Newsletter-InteressentInnen.
- Zudem übernehmen Sie weitere Büroorganisations- und Verwaltungsaufgaben wie die Terminverwaltung, Vorbereitung von Besprechungen, usw.

### **Anforderungsprofil:**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen und verfügen über Berufserfahrung.
- Sie besitzen sehr gute EDV-Kenntnisse und können souverän mit Datenbanken und Office-Anwendungen umgehen.
- Sie kommunizieren stilsicher auf deutsch und haben gute Englischkenntnisse.
- Organisation und Engagement sind Ihre Stärken - auch in turbulenten Zeiten bleiben Sie ruhig und gelassen.
- Mit Ihrer Kommunikationsfreude, Ihrem serviceorientierten Auftreten und positiven Ausstrahlung finden Sie schnell einen Draht zu unseren AnruferInnen und BesucherInnen.
- Gerne kümmern sie sich auch um die kleinen Dinge des Alltags und sorgen so für allgemeine Unterstützung in unserem Team und den reibungslosen Ablauf des Bürobetriebs.
- Mit unserem feministischen Leitbild und allen aktuellen TDF-Positionen können Sie sich identifizieren.



JAHRE

TERRE DES FEMMES

Menschenrechte für die Frau e.V.  
Human Rights for Women  
Gleichberechtigt, selbstbestimmt und frei  
equal, independent and free

### Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche, vielseitige und verantwortungsvolle Arbeit.
- Eine positive Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team.
- Einen festen, gut ausgestatteten Arbeitsplatz am Empfang der Bundesgeschäftsstelle.
- Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVöD mit 30 Tagen Urlaub pro Jahr.
- **Die Stelle ist unbefristet.**

Arbeitsort ist die Bundesgeschäftsstelle in Berlin.

BewerberInnen mit Migrationshintergrund begrüßen wir ausdrücklich.  
Schwerbehinderte BewerberInnen werden bei gleicher Qualifikation besonders berücksichtigt.

Wenn Sie unsere Arbeit gerne mit Ihrer Tatkraft und Kompetenz unterstützen möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen - Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse - sowie **Ihrer Gehaltsvorstellung**. Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen **bis zum 30.01.2022 in digitaler Form (zusammengefasst in einer pdf-Datei)** an:  
Ute Oesterle, [bewerbung@frauenrechte.de](mailto:bewerbung@frauenrechte.de)

Für Rückfragen stehen wir gerne unter der Telefonnummer 030 40504699-0 und per E-Mail zur Verfügung!

Stand: 20.12.2021