



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 den Mitglieder- und FörderInnenservice für 25 Std/Woche baldmöglich 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:**

- Bearbeitung von Beitritten und Kündigungen von Mitglieder und FörderInnen (DauerspenderInnen).
- Erstellung von Beitrags- und Spendenbescheinigungen, sowie Dankesbriefen an die Mitglieder und SpenderInnen.
- Rechnungserstellung, Mahnwesen und Lastschriftinzüge von Beiträgen/Spenden.
- Unterstützung und Vertretung bei weiteren anfallenden Verwaltungsaufgaben.

### **Anforderungsprofil:**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen.
- Sie bringen bereits Arbeitserfahrungen im Bereich des Spendenwesens und/oder Buchhaltung mit.
- Gute EDV-Kenntnisse und ein souveräner Umgang mit Datenbanken und Office-Anwendungen bringen Sie ebenfalls mit.
- Sie haben eine exakte Arbeitsweise und denken serviceorientiert.
- Mit unserem feministischen Leitbild und allen aktuellen TDF-Positionen können Sie sich identifizieren.

### **Unser Angebot:**

- Eine abwechslungsreiche, vielseitige und verantwortungsvolle Arbeit.
- Eine positive Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team.
- Einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz mit Mac Rechner.
- Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVöD mit 30 Tagen Urlaub pro Jahr.
- **Die Stelle ist zunächst für zwei Jahre befristet.**

Arbeitsort ist die Bundesgeschäftsstelle in Berlin.



TERRE DES FEMMES

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

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:  
Susanne Habele, [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