

Stellenausschreibung

Teamassistent (m/w/d)

Das Bundesforum Männer sucht für seine Geschäftsstelle in Berlin ab sofort eine Teamassistent (m/w/d) mit 80 % Teilzeit.

Das Bundesforum Männer

Das Bundesforum Männer – Interessenverband für Jungen, Männer & Väter e.V. ist ein 2010 gegründeter bundesweiter Dachverband von Akteur:innen im Feld der Jungen-, Väter- und Männerarbeit. Unsere Kernaufgaben als Nichtregierungsorganisation sind politische Interessenvertretung und fachliche Vernetzung. Wir gestalten Gleichstellungspolitik auf Bundesebene. Dabei richten wir das Augenmerk auf die Anliegen von Jungen, Männern und (Groß-)Vätern und die Konflikte, die sich aus den eigenen und den gesellschaftlich verankerten Männlichkeits- und Geschlechterbildern ergeben.

In der Geschäftsstelle in Berlin arbeitet ein Team von demnächst 8 Mitarbeitenden. Wir haben eine flache Hierarchie und ein persönliches, vertrauensvolles Zusammenarbeitsverhältnis. Eigenständigkeit, Transparenz und enge Absprachen sind uns wichtig.

Deine Aufgaben

- Büroorganisation: Post & Korrespondenz, Verbrauchsmaterial, Geschäftsstelle
- Reiseplanung (inkl. Abrechnungen nach Bundesreisekostengesetz)
- Veranstaltungsmanagement: Planung von Räumen, Catering, Ausstattung, Anmeldeverwaltung, organisatorische Betreuung der Veranstaltungen vor Ort
- Team-Organisation: Unterstützung bei der Terminkoordination, Pflege von Terminkalendern, Kommunikation, Dateiablage
- Assistenz zur Projektleitung: Projektplanung, Erstellen von Präsentationen & Texten
- Pflege der Adressverzeichnisse (MS Outlook), Kontaktverfolgung
- Unterstützung bei der Administration von Microsoft 365 und anderer Software

Da wir als kleines Team ein weites Themenfeld bedienen, ist gegebenenfalls auch die Mitarbeit bei anderen Aufgaben erforderlich.

Du bringst mit

Du solltest erfahren im Umgang mit Microsoft-Office sein und genug IT-Affinität mitbringen, um Dich in die Administration von Microsoft 365 und anderer Software einzuarbeiten und unsere IT-Landschaft weiterentwickeln zu können.

Da Du die Zusammenarbeit des Teams organisieren und erleichtern wirst, erwarten wir ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise.

Idealerweise bringst Du Erfahrungen in einer Non-Profit-Organisation mit und Interesse an Themen der Gleichstellung der Geschlechter.

Was wir bieten

Das Arbeitsverhältnis bestimmt sich in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD/Bund). Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a. Die Einstufung richtet sich nach den vorhandenen Berufserfahrungen. Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet.

Der Jahresurlaub beträgt 30 Tage. Im November wird eine Sonderzahlung nach TVÖD gezahlt.

Aus grundsätzlichen Erwägungen werden alle Stellen beim Bundesforum Männer in Teilzeit besetzt, um den politischen Forderungen nach einer Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie und einer Abkehr vom Alleinverdienermodell auch intern gerecht zu werden. Für die Stelle ist ein Umfang von 80 % = 31,2 Stunden/Woche vorgesehen.

Die Arbeitszeit kann in Absprache mit dem übrigen Team flexibel gestaltet werden, sie erstreckt sich über 5 Tage in der Woche.

Arbeitsort ist die Geschäftsstelle des Bundesforums Männer in Berlin. Je nach Absprache kann ein Teil der Arbeit auch als mobiles Arbeiten (z.B. von zu Hause) erfolgen.

Wir bieten eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung durch eine Direktversicherung beim VBLU an.

Beginn der Tätigkeit so bald wie möglich.

Bewerbung

Bei Interesse sende uns Deine schriftliche Bewerbung als PDF per E-Mail bis zum 01.07.2022 an bewerbung@bundesforum-maenner.de, unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Auch wenn wir ein Interessenverband für Jungen, Männer und Väter sind, liegt uns an einem diversen Team. Wir freuen uns daher ausdrücklich über Bewerbungen von Menschen jeglichen Geschlechts, Alters, kulturellen Hintergrundes und sexueller Orientierung. Auch Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind uns willkommen.