



Stellenausschreibung Verwaltungsfachkraft

Frauenhauskoordinierung e.V. (FHK)¹ sucht zur Verstärkung des Teams der Geschäftsstelle in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungsfachkraft

zur Mitarbeit in der Geschäftsstelle.

Der Arbeitsort ist Berlin-Mitte. Ihre Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen auch außerhalb üblicher Bürozeiten setzen wir voraus.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 23,4 Stunden (60 %-Stelle). Die Stelle ist bis zum 31. Dezember 2021 projektbedingt befristet.

Ihre Aufgaben

Als Verwaltungsfachkraft arbeiten Sie in der Geschäftsstelle FHK gemeinsam mit der Projektassistent_in und unterstützen das Team. Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit sind unter anderem:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Veranstaltungsmanagement

Unsere Anforderungen

- Einschlägige Berufsausbildung im Verwaltungsbereich
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Internetanwendungen
- Fähigkeiten im Veranstaltungsmanagement
- Sichere Kommunikation mit Kooperationspartner_innen und Fachpraxis
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Teamfähigkeit, Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten, Zuverlässigkeit

Unser Angebot

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in unserer Geschäftsstelle. Sie erwartet ein motiviertes Team, ein angenehmes Arbeitsklima sowie Platz für eigene Ideen. Sie erhalten eine Vergütung nach TVÖD 7 Bund.

Ihre Bewerbung

¹ Frauenhauskoordinierung vereint die Wohlfahrtsverbände Arbeiterwohlfahrt Bundesverband e.V., Diakonie Deutschland - Evangelischer Bundesverband, Paritätischer Gesamtverband e.V., Sozialdienst katholischer Frauen Gesamtverein e.V./Deutscher Caritasverband e.V. sowie einzelne Träger von Frauenhäusern und Fachberatungsstellen.

FHK koordiniert, vernetzt und unterstützt das umfassende Hilfe- und Unterstützungssystem, fördert die fachliche Zusammenarbeit und bündelt die Praxiserfahrungen, um sie in politische Entscheidungsprozesse sowie in fachpolitische Diskurse zu transportieren.



**FRAUENHAUS-
KOORDINIERUNG e.V.**

Frauenhauskoordinierung e.V. | Tucholskystraße 11 | DE-10117 Berlin | 030-3384342-0 | Fax 030-3384342-19 |
info@frauenhauskoordinierung.de

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **16. Juni 2019** mit Angabe des möglichen Eintrittsdatums. Ihre Bewerbung schicken Sie bitte an Heike Herold, Geschäftsführerin FHK, herold@frauenhauskoordinierung.de (bitte nur PDF-Dokumente).

Datenschutz

Zum Datenschutz finden sich die erforderlichen Informationen zum Bewerbungsverfahren hier:
<https://www.frauenhauskoordinierung.de/service-nav/datenschutz/#c1107>

Die Daten von Bewerber_innen werden im Falle einer Absage sechs Monate nach Versendung der Absage gelöscht. Für den Fall, dass Sie einer weiteren Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten zustimmen, werden wir Ihre Daten für die Dauer von zwei Jahren nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens aufbewahren.

In diesem Fall fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte eine schriftliche Erklärung mit dem folgenden Inhalt bei:

„Ich stimme zu, dass meine im Rahmen dieses Bewerbungsverfahrens übermittelten Daten für eine Dauer von zwei Jahren nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Ich bin darauf hingewiesen worden, dass diese Einwilligung freiwillig ist und keine Auswirkungen auf meine Chancen im jetzigen Bewerbungsverfahren hat. Ich kann diese Einwilligung jederzeit widerrufen. In diesem Fall werden meine Daten unverzüglich gelöscht.“

Heike Herold
Geschäftsführerin Frauenhauskoordinierung

Berlin, Mai 2019