

Stellenausschreibung Verwaltungsmitarbeiter*in

Frauenhauskoordinierung e.V. (FHK) sucht **ab 14.09.2026** eine*n
erfahrene Verwaltungsmitarbeiter*in (35h/W)

zur Mitarbeit in unserer Geschäftsstelle in Berlin Mitte und remote.

Die Stelle ist mit **30h/W unbefristet** und 5h/W befristet bis zum 31.12.2027. Eine Verlängerung der 5h/W ist möglich.

Über uns:

Frauenhauskoordinierung e.V. (FHK) setzt sich für den Abbau von Gewalt gegen Frauen und die Verbesserung der Hilfen für gewaltbetroffene Frauen und deren Kinder ein. FHK koordiniert, vernetzt und unterstützt im Auftrag ihrer Mitgliedsverbände das Hilfesystem, fördert die fachliche Zusammenarbeit und bündelt Praxiserfahrungen, um sie in politische Entscheidungsprozesse sowie in fachpolitische Diskurse zu transportieren. Näheres zu unseren laufenden Projekten finden Sie hier: <https://www.frauenhauskoordinierung.de/arbeitsfelder>.

Wir suchen:

Für unsere Verwaltung suchen wir eine erfahrene und verlässliche Persönlichkeit, die auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick behält. Sie arbeitet selbstständig, übernimmt Verantwortung und trifft im eigenen Aufgabenbereich sichere Entscheidungen. Fehlern und Unklarheiten begegnet sie lösungsorientiert, ruhig und mit einem guten Gespür für Prioritäten. Sie kommuniziert klar, respektvoll und sachlich und kann unterschiedliche Perspektiven aufnehmen, ohne Arbeitsprozesse unnötig zu verkomplizieren. Wichtig sind uns eine professionelle Haltung, Freude an einer sinnstiftenden Tätigkeit sowie die Fähigkeit, engagiert, pragmatisch und gelassen zu arbeiten.

Ihre konkreten Aufgaben:

Als Verwaltungsmitarbeiter*in arbeiten Sie mit weiteren Verwaltungsangestellten, der Geschäftsführung und den Fachreferentinnen zusammen. Sie übernehmen zentrale Aufgaben in der Geschäftsstellen- und Vereinsverwaltung. Dazu gehören insbesondere:

- Organisation und Koordination laufender Verwaltungsabläufe
- Pflege von internen Übersichten, Listen, Ablagen und Dokumentationen
- Verwaltung von Terminen, Fristen, Anfragen und interner Kommunikation
- administrative Unterstützung der Vereinsarbeit, insbesondere rund um Mitglieder, Mitgliederversammlung, Vorstandssitzungen, Vereinsregister, Mitgliedsbeiträge und Organisation von Veranstaltungen (online und Präsenz vor Ort) sowie Reisekostenabrechnungen
- Koordination mit externen Dienstleistenden, Hausverwaltung und weiteren Ansprechstellen (z.B. im Themenbereich Arbeitsschutz)
- Bearbeitung von Zahlungsein- und ausgängen
- Durchführung der Spendenverwaltung (z.B. Kommunikation mit Geldgeber*innen und Ausstellung von Spendenbescheinigungen)
- Verwaltung der Frauenhaus- und Fachberatungssuche auf der Webseite von der Frauenhauskoordinierung (in TYPO3)

- Arbeiten mit digitalen Systemen und Arbeitsprozessen, u. a. mit Teams, Stackfield, Brevo, Timebutler, FundraisingBox und sevDesk
- Unterstützung bei Fortbildungen und digitalen Meetings über Pretix und Zoom
- Verwaltungsmäßige Unterstützung bei der Erstellung von Materialien und Publikationen
- Kommunikation mit Frauenhäusern und Beratungsstellen
- reguläre Verwaltungstätigkeiten

Unsere Anforderungen:

- eine abgeschlossene kaufmännische, verwaltungsbezogene oder vergleichbare Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Verwaltungsbereich von Vereinen
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten und Eigenverantwortung
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office und digitalen Arbeitsabläufen
- ein gutes Verständnis für Zuständigkeiten, Vertraulichkeit und Datenschutz
- Verbindlichkeit, Zuverlässigkeit und eine klare Kommunikation
- die Fähigkeit, fachliche Rückmeldungen konstruktiv einzubringen und getroffene Entscheidungen professionell umzusetzen
- Interesse an den Zielen unserer Organisation und die Bereitschaft, unsere feministische Arbeit mitzutragen
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Team- und Konfliktfähigkeit

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine sinnstiftende Tätigkeit in unserer Geschäftsstelle in Berlin Mitte. Es erwartet Sie ein motiviertes, engagiertes Team in einem angenehmen Arbeitsklima. Sie erhalten eine Vergütung bis **max. TVöD 8 Bund** und Ihnen stehen bei einer 5-Tagewoche 30 Urlaubstage zu. Sie haben die Möglichkeit 1-2 Tage in der Woche remote zu arbeiten.

Ihre Bewerbung:

Wir möchten uns diverser aufstellen und freuen uns ausdrücklich über Bewerbungen von Menschen, die strukturell benachteiligt oder unterrepräsentiert sind, insbesondere von Schwarzen Personen, Personen of Color, Personen mit Migrationsgeschichte, queeren Personen, Alleinerziehenden sowie Personen mit Behinderungen oder Beeinträchtigungen. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation berücksichtigen wir Bewerbungen von Personen mit Behinderung besonders. Im Übrigen fließen Diversitätsaspekte im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten in unsere Auswahlentscheidung ein. Angaben zur Selbstpositionierung sind freiwillig. Eine Nichtangabe hat keine Nachteile im Bewerbungsverfahren.

Unsere Büroräume sind derzeit leider nur bedingt barrierearm. Bitte sprechen Sie uns gern an, wenn Sie für das Bewerbungsverfahren oder die Tätigkeit Unterstützung oder Vorkehrungen benötigen. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige **Bewerbung bis zum 09.08.2026** mit Angabe des möglichen Eintrittsdatums. Ihre Bewerbung schicken Sie bitte per Mail zusammengefasst in **einem PDF-Dokument** an unsere Geschäftsführerin Sibylle Schreiber (sie/ihr). Mail: schreiber@frauenhauskoordinierung.de. Bei Rückfragen melden Sie sich unter: 0176 86 96 59 84.

Datenschutz:

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



**FRAUENHAUS-
KOORDINIERUNG e.V.**

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

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.“

Sibylle Schreiber
Geschäftsführerin Frauenhauskoordinierung e.V.
Berlin, 14.07.2026