



## **Stellenausschreibung Assistenz der Geschäftsführung / Verwaltungsmitarbeiter\*in (Elternzeitvertretung)**

Frauenhauskoordinierung e.V. (FHK) sucht ab sofort eine\*n

### **Assistenz der Geschäftsführung / Verwaltungsmitarbeiter\*in** (in Vollzeit)

zur Mitarbeit in unserer Geschäftsstelle in Berlin Mitte und remote.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39h/W ab sofort.

Die Stelle ist eine Elternzeitvertretung und voraussichtlich bis Mai 2028 befristet. Eine Verlängerung ist eventuell 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>.

### **Ihre Aufgaben**

Als Assistenz der Geschäftsführung / Verwaltungsmitarbeiter\*in arbeiten Sie mit weiteren Verwaltungsangestellten und der Geschäftsführung zusammen.

Die Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit sind insbesondere:

- Koordination der Verwaltungsaufgaben in der Geschäftsstelle
- Pflege und Zuordnung von Einnahmen und Ausgaben für Projekte und den Verein
- Zahlenmäßige Nachweisführung der Projekte
- Bankverkehr- und kommunikation
- Vorbereitende Buchhaltung (Kontierung) mit Datev
- Kommunikation mit der Zuwendungsstelle (BVA)
- Rechnungsein- und Ausgang mit sevDesk
- Gehaltsmeldungen und Kontaktpflege mit externer Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Administration im Personalwesen z.B. mit SV-Meldeportal
- Administrative Zuarbeiten für das Projekt „[Kinder im Frauenhaus](#)“
- 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**

- Einschlägige Berufsausbildung und mehrjährige Erfahrung im Verwaltungsbereich
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Internetanwendungen
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten und Eigenverantwortung
- Zuverlässigkeit



- 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 9 Bund und Ihnen stehen bei einer 5-Tagewoche 30 Urlaubstage zu. Sie haben die Möglichkeit einen Tag 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 14.06.2026** 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: [bewerbung@frauenhauskoordinierung.de](mailto:bewerbung@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>

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, 01.06.2026