

13.11.2023

Büroorganisation & Verwaltung (24 WST)

Sie bändigen viele unterschiedliche Aufgaben im Tagesgeschäft gleichzeitig? Sie sind überzeugt davon, dass Büroorganisations- und Verwaltungsaufgaben die Basis von allem sind – und es verdienen, mit höchster Qualität und Leidenschaft erledigt zu werden? Und Sie suchen eine Aufgabe mit Sinn? Dann kommen Sie zu uns:

Als Zentrum für politische Bildung ist die Bildungsstätte Anne Frank e.V. in Frankfurt, Hessen und bundesweit aktiv, um Jugendliche und Erwachsene für Antisemitismus, Rassismus und andere Formen der Menschenfeindlichkeit zu sensibilisieren – und sie für die aktive Teilhabe an einer offenen, demokratischen Gesellschaft zu stärken.

Wir suchen für unser Backoffice zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) mit 24 Wochenstunden. Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet.

Ihre Aufgaben:

Ihr Aufgabenbereich umfasst im Schwerpunkt die eigenverantwortliche Erledigung sämtlicher allgemeiner Büroorganisationsaufgaben wie:

- Erste*r Ansprechpartner*in für Anfragen: telefonisch, schriftlich und vor Ort
- Allgemeine Korrespondenz und Empfangs- sowie Annahmetätigkeiten (für Besucher*innen und Lieferungen)
- Posteingang und -ausgang, sowie Terminorganisation und -verwaltung (z.B. Vorbereitung, Organisation und Begleitung von internen Veranstaltungen wie Teamsitzungen u.a.)
- Verwaltung von Raumbuchungsanfragen und Instandhaltung von Besprechungsräumen
- Reisemanagement
- Pflege der Adressdateien und Listen
- Koordination von Versandaktionen
- Materialbeschaffung, Einkauf, Bestellwesen
- Kassenführung
- Arbeitsplatzinfrastruktur und Koordination mit dem IT-Support
- Unterstützung bei der administrative Betreuung der Mitarbeiter*innen und Unterstützung beim On-/Offboarding
- Zuständigkeit für den Arbeitsbereich Verein: Pflege Adressdateien, Mitgliedsbeiträge, Unterstützung des Vorstands bei der Organisation der jährlichen Mitgliederversammlung u.a.
- Zuständigkeit für den Arbeitsbereich Haustechnik: Koordination des Reinigungsteams, Sachbearbeitung zu Angelegenheiten im Mietleasing
- Übernahme von Aufgaben zum Erhalt und zur Weiterentwicklung der betrieblichen Infrastruktur.

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation und verfügen über eine Hands-On-Mentalität;
- Sie gehen routiniert mit den gängigen MS-Office Programmen um
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Organisationstalent, Ihre Arbeitsweise ist strukturiert und sehr selbständig
- Sie behalten auch in stressigen Situationen den Überblick und unterstützen andere geduldig und kompetent
- Sie zeichnen sich durch Kommunikationsstärke, Dienstleistungsorientierung, Teamfähigkeiten sowie Zuverlässigkeit aus
- Sie haben ein freundliches und verbindliches Auftreten
- Sie haben das Interesse und die Bereitschaft, sich in einer Non-Profit-Organisation im Bereich der politischen Bildung zu engagieren

Wir bieten Ihnen:

- Ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem engagierten, interdisziplinären und diversen Team
- Eine dynamische Organisation in einem gesellschaftlich relevanten Bereich
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- Interessenvertretung für Arbeitnehmer*innen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Regelmäßige interne Weiterbildungsangebote
- Zentrale Lage und gute Verkehrsanbindung

Wir möchten in unserem Team möglichst vielfältige Perspektiven und Erfahrungshintergründe repräsentieren. Da uns der eigene biografische Bezug zur diskriminierungskritischen Arbeit wichtig ist, laden wir insbesondere Menschen, die potenziell von Rassismus und/oder weiteren Diskriminierungserfahrungen betroffen sind, ein sich zu bewerben. Unsere Räume sind rollstuhlgeeignet.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, CV, Zeugnisse/Referenzen) in einem zusammenhängenden pdf-Dokument bis 30.11.2023 mit dem Betreff „Büroorganisation“ an Anastasija Brinckmann: bewerbungen@bs-anne-frank.de.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir keine Eingangsbestätigung verschicken. Wir bitten diesbezüglich von Rückfragen abzusehen.