Dezember 2025

Mitarbeiter*in Anfragenmanagement (39 Std./Woche)

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) für die Koordination der Anfragen unserer Bildungsangebote in unserem Team Politische Bildung. Die Stelle soll mit einem Umfang von mind. 30-39 Wochenstunden besetzt werden und ist auf zwei Jahre befristet.

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.

Der Schwerpunkt Ihrer Aufgaben liegt in der Koordination, Auftragsklärung und Dokumentation von Bildungsformaten (on- und offline) in der Jugend- und Erwachsenenbildung. Sie klären die Bedürfnisse der Gruppen und stehen mit den Anfragenden in Kontakt, koordinieren die Termine, übergeben die Informationen an die Honorarkräfte/Mitarbeiter*innen, die die Workshops bzw. Fortbildungen durchführen. Zudem dokumentieren Sie und werten die Anfragen qualitativ und quantitativ aus. Im Rahmen dieser Prozesse arbeiten Sie eng mit dem pädagogischen Team zusammen.

Was Sie erwartet – Ihre Aufgaben

- Inhaltliche und finanzielle Auftragsklärung
- Terminkoordination intern und extern
- Erstellung von Angeboten und Rechnungen
- Betreuung des Anmeldetools von Besucher*innengruppen unserer interaktiven Dauerausstellung
- Fortlaufende Dokumentation und Auswertung des Bildungsangebotes
- Mitarbeit an Prozessevaluation und -optimierung im Anfragenmanagement

Was Sie mitbringen – Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Studium
- Herausragende mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrung in Organisation von Abläufen, Assistenz und Kundenkommunikation
- Gutes Verständnis von Projektmanagement und betrieblichen Abläufen
- Hohe Expertise in der Anwendung von Excel und ausgeprägtes Verständnis für digitale Management-Tools (Outlook, CRM-Systeme)
- Selbständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise

Was wir bieten:

- Ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem engagierten, interdisziplinären und diversen Team
- Eine dynamische Organisation in einem gesellschaftlich relevanten Bereich
- Flexible Arbeitszeitgestaltung (Remote-Arbeit nach Absprache möglich)
- 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 vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, CV, Zeugnisse/Referenzen) mit der Angabe zu Ihrer Verfügbarkeit bis **17.12.2025** per E-Mail mit Betreff „**Anfragenmanagement“** an: Anastasija Brinckmann, bewerbungen@bs-anne-frank.de

Wir bitten um Verständnis dafür, dass wir keine Absagen verschicken können. Solltest du innerhalb von 8 Wochen nach Fristende nicht von uns hören, kannst du davon ausgehen, dass das Bewerbungsverfahren abgeschlossen ist. Wir bitten diesbezüglich von Rückfragen abzusehen.