

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 zur Verstärkung unseres Backoffices zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n kaufmännische Mitarbeiter*in (m/w/d) mit 24 WST. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Ihre Aufgaben:

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

- Erste 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
- Pflege der Adressdateien und Listen sowie Koordination von Versandaktionen
- Verwaltung von Raumbuchungsanfragen und Instandhaltung von Besprechungsräumen
- Materialbeschaffung/Einkauf/ Bestellwesen, Reisemanagement usw.
- Kassenführung
- Arbeitsplatzinfrastruktur und Koordination mit dem IT-Support
- Vorbereitung, Organisation und Durchführung von internen Veranstaltungen wie Teamsitzungen u.a.
- Bewerber*innenmanagement: Veröffentlichung von Ausschreibungen, Bestätigung und Absage von Bewerber*innen sowie Terminvereinbarungen nach Rücksprache mit den Teamleitungen
- Administrative Betreuung der Mitarbeiter*innen und Unterstützung beim On/Offboarding

Ihr Profil:

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.

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

Was wir bieten:

- Ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem engagierten, diversen Team.
- Ein dynamisches Unternehmen in einem gesellschaftlich wichtigen Bereich
- Flexible Arbeitszeitgestaltung in unserem Frankfurter Büro
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- Job-Ticket für das Rhein-Main-Gebiet
- 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 barrierefrei zugänglich.

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit der Angabe zu Ihrer Verfügbarkeit bis zum 22.8.2022 per E-Mail mit Betreff „Bewerbung Büroorganisation und Verwaltung“ an: Petra Diedrich, bewerbungen@bs-anne-frank.de