

Mitarbeiter*in für Verwaltungs- tätigkeiten

Stellenausschreibung

Die LAGM*A NRW sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n **Mitarbeiter*in für Verwaltungstätigkeiten** mit einem Stellenumfang von 10 - 15 Stunden die Woche.

Zentrale Aufgaben sind

- Mitgliederwesen, Führung der Mitgliedsordner und Mitgliederlisten
- Pflege der Datenbank und der Mailverteiler
- Bearbeitung von Bestellungen, Versand, Rechnungen
- Verwaltung von Veranstaltungen (u.a. Buchung/Abrechnung der Tagungsräume)
- Assistenz bei Veranstaltungen (u.a. Vor-/Nachbereitung von Workshops)
- Einkäufe und Bestellung von Büromaterial etc.
- Zuarbeit im gängigen Schriftverkehr

Wir erwarten

- Kenntnisse und Erfahrungen im Arbeitsbereich der Büroverwaltung
- einen sicheren Umgang mit Wort und Schrift (Outlook, Word, Excel)
- Fähigkeiten zur Selbstorganisation, zur Eigeninitiative und zum selbstständigen Arbeiten
- Möglichkeit zur flexiblen Zeiteinteilung

Wir bieten

- Gehalt: stündliche Vergütung von 15 € brutto
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Mitarbeit in einer sich fortlaufend weiterentwickelnden Organisation
- Grundlagenwissen zu intersektionaler Mädchen*arbeit
- kollegiales, konstruktives und wertschätzendes Arbeitsklima

Wir freuen uns über Bewerbungen von Schwarzen FLINTA, FLINTA of color, Menschen mit Migrationsgeschichte und weißen FLINTA, die an intersektionaler Mädchen*arbeit interessiert sind.

Ansprechperson für Fragen zur Stelle

Sanata Nacro

Schriftliche Bewerbungen per Mail (bitte in einer PDF-Datei) mit den üblichen Bewerbungsunterlagen senden an: lag@maedchenarbeit-nrw.de

Bewerbungsschluss ist der 17.04.2023