

Du wünschst Dir eine sinnstiftende Tätigkeit in einem sympathischen, engagierten Team? Du organisierst gern, bist gern im Kontakt mit Menschen, schreibst gern, bist technikaffin, magst die Vielfalt unterschiedlicher Aufgaben, achtest dabei auf Details - ohne das große Ganze aus dem Auge zu verlieren? Dann bist Du bei uns genau richtig! Denn wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

(Junior) Expert Office Management & Kommunikation (d/w/m)

Die EAF Berlin. Diversity in Leadership berät Organisationen zu Vielfalt und Chancengleichheit. Als unabhängige und gemeinnützige Forschungs- und Beratungsorganisation arbeiten wir seit 25 Jahren an der Schnittstelle von Politik, Wirtschaft und Wissenschaft. Wir sind überzeugt, dass Chancengleichheit und Vielfalt zum wirtschaftlichen Erfolg ebenso beitragen wie zu einer zukunftsfähigen Gesellschaft. Zu unseren Auftraggeber*innen und Kund*innen gehören Unternehmen, Ministerien, (Kommunal-)Verwaltungen, Wissenschaftseinrichtungen, Stiftungen, Verbände und Parteien.

Du kannst mit uns:

- ein Team von Diversity-Berater*innen unterstützen,
- dafür sorgen, dass das Büro läuft und Gäste sich in guten Händen fühlen,
- Dich für Diversity & Inclusion stark machen und diese Themen in die Welt tragen,
- sehr selbständig arbeiten und dabei stets im Team Unterstützung finden,
- Dich vernetzen und weiterbilden zu Themen rund um Vielfalt und Kommunikation.

Deine Aufgaben:

- Assistenz von Geschäftsführung und Team: Reisebuchungen, Protokolle, Terminvorbereitungen,
- Büromanagement: Pflege der Adressdatenbank, Bestellung von Verbrauchsmaterialien, Empfang von Gästen, Annahme und Vermittlung von Telefonaten etc.,
- Öffentlichkeitsarbeit: Pflege und Weiterentwicklung von Websites, Erstellung von Pressemitteilungen und Broschüren, Erstellung von Präsentationen, Verteileraufbau und -pflege,
- Projektmanagement: Recherche und Aufbereitung von Studien, Durchführung von Online-Befragungen, Veranstaltungsmanagement.

Wir suchen Verstärkung durch jemanden, der/die:

- einschlägige Erfahrungen und/oder Ausbildung mitbringt – Quereinsteiger*innen sind uns willkommen,
- Lust hat, sich in einem agilen, gemeinnützigen Sozialunternehmen einzubringen,
- über ein ausgeprägtes Organisationstalent verfügt und den Überblick nicht verliert,
- gern und zielsicher schriftlich wie mündlich mit unterschiedlichen Zielgruppen kommuniziert,

EAF BERLIN

Europäische Akademie
für Frauen in Politik und
Wirtschaft Berlin e.V.

Schumannstraße 5
10117 Berlin
T +49 30 30 877 60-0 | F -59
info@eaf-berlin.de
www.eaf-berlin.de

Vorstand

Dr. Helga Lukoschat (Vorsitzende)
Kathrin Mahler Walther
Jessica Gedamu
Dr. Marc Gärtner

Bankverbindung

DE84 4306 0967 1186 7072 00
GENODEM1GLS
Amtsgericht Charlottenburg
VR 16328B

- idealerweise erste Berufserfahrung im Bereich Kommunikation und/oder Office Management mitbringt,
- ein gutes IT-Grundverständnis sowie Microsoft Office-Kenntnisse mitbringt und sich schnell in neue Anwendungen einarbeitet,
- idealerweise Kenntnisse in Typo 3, Wordpress und Bildbearbeitung sowie in
- Diversity und Chancengleichheit mitbringt.

Wir bieten Dir eine Stelle mit einem zeitlichen Umfang von 32 – 40 Stunden/Woche am Remote-Arbeitsplatz und perspektivisch auch wieder in unserem schönen Büro in Berlin-Mitte. Sie ist zunächst auf zwei Jahre befristet, eine Verlängerung wird angestrebt.

Die gute Zusammenarbeit in unserem Team liegt uns sehr am Herzen. Wir schätzen die Vielfalt von Perspektiven und möchten diese gern erweitern – deshalb möchten wir Menschen aller Geschlechter, BIPOC und Menschen mit Einwanderungs- oder Fluchtgeschichte besonders zur Bewerbung einladen.

Wir alle wollen unsere berufliche Verantwortung mit unseren persönlichen und familiären Zielen vereinbaren. Flexible Arbeitsmodelle sind deshalb selbstverständlich. Als gemeinnützige Organisation orientiert sich unsere Vergütung am TVöD.

Bitte sende Deine Bewerbung bis spätestens 31. Mai 2021 ausschließlich per E-Mail ohne Foto (Anlagen bitte nur im PDF-Format) mit der Kennung „Office Management & Kommunikation“ in der Betreffzeile an bewerbung@eaf-berlin.de. Wir behalten uns vor, Vorstellungsgespräche bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist durchzuführen.

Die EAF Berlin speichert und nutzt die personenbezogenen Daten Deiner Bewerbung ausschließlich für die Dauer des Bewerbungsverfahrens. Auf die Daten haben nur autorisierte Mitarbeiter*innen Zugriff. 90 Tage nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens werden Deine Daten gelöscht.

Weitere Informationen: www.eaf-berlin.de

Berlin, 11. Mai 2021