



kompanera

kontakt * beratung * gleichstellung

Kompanera sucht Verstärkung in Verwaltung und Organisation:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit

Wer wir sind

Kompanera ist ein gemeinnütziger Verein, der sich für die Gleichstellung der Geschlechter im Kontext von Ökonomie, Arbeit und Beruf einsetzt und dabei insbesondere Frauen unterstützt, selbstbewusst ihren eigenen beruflichen Weg zu gehen.

Kompanera ist ein gemeinwohlorientiertes Beratungsunternehmen. Einzelpersonen, Paare, Familien und Organisationen erhalten von einem Expert*innenteam sowohl systemische Prozessbegleitung als auch Fachberatung zu Anliegen rund um Gleichstellungsfragen und -strategien.

Kompanera ist ein kommunal geförderter Träger. Die kommunale Förderung ermöglicht kostenfreie Beratung für Frauen in Münster und Münsterland. Kompanera bringt sich in kommunalen Arbeitskreisen, Bündnissen, Beiräten und Stadtentwicklungsprozesse mit gleichstellungspolitischer Expertise ein.

Aufgaben der Assistenz der Geschäftsführung

- Unterstützung der Geschäftsführung insbesondere in organisatorischen und konzeptionellen Aufgaben
- Büroorganisation und Unterstützung im Tages- und Projektgeschäft
- Stundenweise Präsenz und Erreichbarkeit in der Geschäftsstelle
- Buchhaltung
- Pflege der Kontaktdatenbanken, Mailinglisten, Teilnehmendenlisten
- Implementierung eines CRM-Systems und Buchungssystems, dabei im Kontakt mit Software-Anbieter*innen
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit

Was die Stelle auszeichnet

- Wochenarbeitszeit 15-20 Stunden (VB)
- Zeitliche Flexibilität
- Schöner, sonniger, zentraler Arbeitsplatz in Münster mit Balkon
- Kleines Team von Festangestellten und Zusammenarbeit mit großem Netzwerk an Freiberufler*innen und Kooperationspartner*innen
- Bezahlung angelehnt an TVÖD (Eingruppierung hängt von Qualifikation, Kompetenzen und Aufgaben ab)
- Nebenberufliche Freiberuflichkeit möglich
- Zunächst befristet auf 18 Monate, Entfristung möglich.

Was Kompanera braucht und was wir uns von dir wünschen

- Eigeninitiative und Lust auf die Weiterentwicklung der Organisation
- Digitales und technisches Know-How
- Fundierte Kenntnisse in der Finanz- und Lohnbuchhaltung

- Fundierte administrative und organisatorische Kenntnisse
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Idealerweise Erfahrung mit Vereinsarbeit

Fahrplan

Infos unter www.kompanera.de

Bewerbungen per E-Mail an: nikola.siller@kompanera.de (Geschäftsführung)

Bewerbungsfrist: 02.12.2024

Bewerbungsgespräche finden in kw 50 statt.

Hinweis zum Datenschutz

Mit deiner Bewerbung erklärst du dich einverstanden, dass deine personenbezogenen Daten vorübergehend gespeichert und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggf. eines Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen.

