

WIR SUCHEN ...

OFFICE ASSISTANT

IN FLEXIBLER TEILZEIT

Ort:

Berlin (home-office)

Beginn:

1. Dezember 2021

Beschäftigung:

Freiberuflich o. Minijob

Bewerbungsfrist:

19. November 2021

ÜBER UNS

GAIC - Gender Associations International Consulting GmbH (Gender Associations) ist eine internationale Beraterfirma mit Sitz in Berlin, die sich ausschließlich auf die Beleuchtung von Friedens- und Sicherheitsthemen aus Geschlechterperspektive spezialisiert hat. Gender Associations verfügt über ein weltweites Netzwerk von über 200 Spezialisten, das ausschließlich und gezielt zu Frauen, Frieden und Sicherheit in verschiedenen Regionen der Welt arbeitet.

Gender Associations trägt durch praxisorientierte Forschung, kundenorientierter Kommunikation und interaktiven Fortbildungsinitiativen zwischen verschiedenen Akteuren dazu bei, dass eine Geschlechter- und Vielfaltsperspektive in die Entwicklung und Umsetzung von Friedens- und Sicherheitspolitik konstruktiv und nachhaltig miteingebracht wird.

DEINE AUFGABEN

Gender Associations sucht eine engagierte und vertrauenswürdige Person, die im Büromanagement (meist virtuell) die Geschäftsführung in administrativen, logistischen und inhaltlichen Aufgaben unterstützen kann.

Der Büroassistent wird unter der Leitung der Geschäftsführung einige der folgenden Aufgaben anvertraut:

- Unterstützung der Buchhaltung und Büroverwaltung
- Planung, Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen und virtuellen Besprechungen (Zoom und MS Teams)
- Verwalten von Kalendern und planen von Besprechungen und virtuellen Meetings der Geschäftsführung
- Pflege des internen Ablagesystems (G-drive)
- Abholung und Beantwortung von Post innerhalb Berlins
- Unterstützung einer fließenden internen Kommunikation und Prozessabwicklung
- Erstellen einzelner mediengerechter Texte
- Sitzungsprotokolle (Meetingminutes) erstellen
- Lektorat von Texten und Publikationen in Englisch und Deutsch
- Durchführen von thematischen Hintergrundrecherchen

DEIN PROFIL

- Berufsabschluss und Arbeitserfahrung in Büromanagement, Bürokommunikation, Verwaltung, Betriebswirtschaft oder ähnliches von kleinen bis mittelständischen international agierenden Unternehmen und Start-ups;
- Kenntnis und guter Umgang mit MS Office, Excel, digitalen Projektmanagement-Tools, Google-Dokumenten, -Tabellen sowie entsprechender digitaler Software;
- Exzellentes Zeitmanagement, sorgfältiger und detailorientierter Arbeitsstil;
- Nachgewiesene Recherche- und Schreibfähigkeiten;
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau, fließende Englischkenntnisse sind unabdingbar und Arbeitskenntnisse in anderen Sprachen (wie Spanisch) wünschenswert;
- Ein allzeit respektvoller Umgang mit unterschiedlichen Kulturen, Religionen und Lebenssituationen, insbesondere Sensibilität für Gender- und Vielfalts-Fragen;
- Wir ermutigen Bewerbungen von Personen mit unterschiedlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten, ethnischen, religiösen und sozialen Hintergründen und wollen zu einer inklusiven und respektvollen Arbeitsatmosphäre beitragen.

WAS WIR BIETEN

Wir bieten eine familienfreundliche Teilzeitstelle (freiberuflich oder als Minijob) mit flexiblen Arbeitszeiten in einem motivierten und unterstützenden Arbeitsumfeld. Wir begrüßen Home-Office-Lösungen und virtuelle Besprechungsumgebungen, insbesondere auch für Eltern und Personen in Care-Arbeit.

BEWERBEN

Bei Interesse sende uns bitte Deinen aktualisierten Lebenslauf und ein kurzes Motivationsschreiben, das deinen Hintergrund in Bezug auf die oben beschriebenen Aufgaben darlegt.

Bitte sende uns alle nötigen Bewerbungsmaterialien bis zum 19. November 2021 per E-Mail an contact@genderassociations.com mit dem Betreff „Bewerbung für Office Assistant“.

Für weitere Fragen stehen wir gerne vor Ablauf der Bewerbungsfrist unter selbiger E-Mail zur Verfügung.

Wir freuen uns auf auf Deine Bewerbung!