

Der **Verein für Fraueninteressen e.V.** unterstützt mit seinen 14 sozialen und frauenpolitischen Einrichtungen, Bildungsangeboten und Veranstaltungen Frauen und Männer in Familie, Beruf und Gesellschaft. Er bietet ein Diskussionsforum für gesellschaftspolitische Themen und unterstützt frauenpolitische Initiativen und Maßnahmen. Der Verein ist überparteilich, überkonfessionell und gemeinnützig.



Das **münchner frauenforum** ist eine Einrichtung des Vereins für Fraueninteressen e.V. Seit 1988 bietet es Frauen* individuelle Beratungen und Coachings an sowie ein weitgefächertes Veranstaltungsprogramm rund um Empowerment sowie persönliche und berufliche Veränderung. Das **münchner frauenforum** bietet Raum für Dialoge, Vorträge, Workshops und Ausstellungen und versteht sich als Netzwerkplattform.

Wir suchen ab 15.06.2024 eine

**Mitarbeiterin* Büromanagement
und Veranstaltung**

(w/m/d)

In Teilzeit, durchschnittlich 15 Stunden pro Woche.

Das erwartet Sie:

Selbständige Betreuung und Erledigung von Aufgaben der administrativen Büroverwaltung:

- Planung und Pflege von Ablage-, Aufbewahrungs- und Dokumentationssystemen
- Eigenständige Rechnungstellung und leichte buchhalterische Aufgaben
- Korrespondenz, Bearbeitung von Posteingang und -ausgang
- Planung, Organisation und Protokollführung von Team-Sitzungen
- Materialbestellung
- Unterstützung in der laufenden Aktualisierung von Homepage, Newsletter und Pressemitteilungen
- Erste telefonische Beratung

Projektverantwortung für externe Veranstaltungen:

- Aufbau, Weiterentwicklung und Pflege unserer Referentinnen*-Datenbank
- Auswahl von geeigneten Referentinnen* für Veranstaltungen im mff inkl. Terminabsprachen und Beratung
- Veranstaltungsbetreuung und Koordination
- Erstellen von Kursprofilen und Raumüberlassungsverträgen

Ihr fachliches Profil:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung, insbesondere Kauffrau* für Büromanagement und/oder mehrjährige Berufserfahrung in Verwaltungs- oder Organisationstätigkeiten (Nachweise bei Bewerbung erforderlich)



VEREIN FÜR
FRAUENINTERESSEN E.V.
SEIT 1894 IN MÜNCHEN

- Sehr gute PC-Kenntnisse in der täglichen Handhabung der MS-Office Programme (Word, Excel, Outlook)
- Gewünscht werden Kenntnisse in CRM-Software sowie Wordpress, eventbrite und CleverReach

Ihr persönliches Profil:

- Gewandter und höflicher Umgang insbesondere am Telefon sowie bei der Vereinbarung von Terminen
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und Dienstleistungsmentalität
- Engagement für die Stärkung und Entwicklung von Frauen

Wir bieten:

- ein sinnstiftendes Arbeitsfeld, abwechslungsreiche Tätigkeiten
- ein wertschätzendes Arbeitsklima im Verein für Fraueninteressen
- Unterstützung und Austausch in einem motivierten Team
- Arbeiten im Herzen von München mit sehr guter Verkehrsanbindung
- Bezahlung nach TVöD, abhängig von der Ausbildung
- 30 Tage Urlaub (anteilig nach Arbeitstagen)
- zusätzlich arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- Mitarbeiterinnen*-Benefits:
 - Fahrtkostenpauschale
 - Münchenzulage
 - Kindererhöhungsbeitrag
 - betriebliche Altersvorsorge
 - Weiterbildungsmöglichkeiten
 - vergünstigte WellPass-Mitgliedschaft u.v.m.

Bei Interesse an einer längerfristigen Mitarbeit freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen unter Nennung des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an karriere@fraueninteressen.de.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Katharina Erlmeier, Tel: 089-293 968.