

Unvergesslich Weiblich e. V. Liebigstr. 83, 35392 Gießen

0641 73788
info@wendo-giessen.de
wendo-giessen.de

Gießen
5. Mai 2025

Der Verein Unvergesslich Weiblich Selbstbehauptung, Selbstverteidigung und Gewaltprävention Gießen e.V. sucht ab dem 15. August für die Geschäftsstelle

Eine Mitarbeiterin* für die Verwaltung

Ihre Aufgaben sind:

- Verwaltung von Anmeldungen/Abmeldungen/Ummeldungen für Kurse
- Erstellung von Kurslisten für die Kursleitung
- Überprüfung von Zahlungseingängen
- Ausfüllen statistischer Erhebungen
- Erstellung von Rechnungen
- Einstellung von Kursen auf unsere Homepage
- Versendung von Veranstaltungshinweisen und Kursprogrammen
- Überwachung des Büromaterialbestandes

Ihr Profil:

- Eine Ausbildung und Berufserfahrung als Verwaltungskraft oder vergleichbare Erfahrungen und Kompetenzen
- Sehr gute PC-Kenntnisse – insbesondere Word und Excel
- Kenntnisse in CMS
- Inhaltliches Interesse an Präventionsarbeit bei Gewalt im Geschlechterverhältnis
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität

Wir bieten:

- Einbindung in die verantwortungsvolle Arbeit eines Vereins, der sich durch Präventionsmaßnahmen gegen sexistische und sexualisierte Gewalt engagiert
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Möglichkeiten die eigenen Kompetenzen zu erweitern
- flexible Arbeitsaufteilung
- Arbeit in einem kleinen Team

Ihre regelmäßigen Arbeitszeiten im ersten halben Jahr sind: dienstags, mittwochs und freitags ab 14 Uhr.

Vielfalt in unserem Team ist uns wichtig. Darum freuen wir uns insbesondere über die Bewerbung von Frauen mit Migrationsgeschichte, Trans*frauen und Frauen mit Behinderungen (die Geschäftsstelle ist leider nicht barrierefrei).

Es handelt sich um eine Stelle in Teilzeit 8 Stunden auf Minijob-Basis mit Einstellungsdatum 12.08.2025.

Bitte schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail bis zum **31.05.2025** an die unten angegebene Adresse (max. 5 MB).