

medica mondiale e. V. ist eine international tätige, feministische Frauenrechts- und Hilfsorganisation, die Frauen und Mädchen in Kriegs- und Krisengebieten unterstützt. In eigenen Programmen und in Kooperation mit lokalen Frauenorganisationen bieten wir Betroffenen von sexualisierter Gewalt vor Ort ganzheitliche Unterstützung. Auf politischer Ebene setzen wir uns zudem offensiv für die Durchsetzung der Rechte von Frauen ein, fordern eine konsequente Ahndung der Verbrechen sowie wirksamen Schutz, Gerechtigkeit und politische Teilhabe für Überlebende von Gewalt. Derzeit ist *medica mondiale* unter anderem in Nordirak/Kurdistan, in Afghanistan, in Liberia, in Südosteuropa und der Region der Großen Seen Afrikas tätig.

Für unsere Geschäftsstelle in Köln suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz für den Arbeitsbereich Verwaltung (100 %)

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Büro- und Verwaltungsarbeiten wie Telefonzentrale, Empfang, Postempfang und Versand, zentrale Emailbearbeitung
- Servicestelle für die Buchung von Dienstreisen (Tickets, Visa, etc.)
- Servicestelle für den Einkauf
- Absprachen und Kontakt zu und mit Hausverwaltung, Handwerker:innen und Ehrenamtlichen
- Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen
- Administrative Unterstützung des Bereichs Finanzen und Verwaltung als zentrale Anlaufstelle in allen Fragen der Abteilungsorganisation und Zuarbeit für die Bereichsleitung
- Protokollieren von Sitzungen
- Vertreten der IT-Administratorin in einfachen technischen Fragen/im Kontakt zum Dienstleister
- Erstellen von Formularen, Präsentationen
- Führen der Handkasse

Sie bieten:

- Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich, dabei vertraut mit gängigen Verwaltungsabläufen bei Einkauf, Veranstaltungsorganisation, etc.
- Routinierte Anwendung der gängigen MS-Office-Anwendungen
- Freude an Organisations- und Verwaltungsarbeit
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- Interkulturelle Kompetenz sowie Konflikt- und Teamfähigkeit
- Serviceorientierung und Durchsetzungsvermögen
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens C1-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (B2-Niveau)
- Identifikation mit den Werten und Zielen von *medica mondiale*
- Interesse an technischen und praktischen Fragestellungen

Wir bieten:

- Mitarbeit in einer innovativen, international tätigen feministischen Frauenorganisation
- Ein motiviertes, arbeitsstarkes Team
- Eine Vollzeitstelle, zunächst auf 2 Jahre befristet
- Bezahlung nach internem Gehaltssystem und die Möglichkeit, ein Jobticket zu erwerben
- Betriebliche Altersvorsorge

Wir streben eine größere Diversität von Lebenshintergründen in der Geschäftsstelle an. Bewerbungen von Menschen mit Einwanderungsgeschichte, Menschen mit Rassismuserfahrungen/People of Color sowie Menschen mit Behinderungen begrüßen wir daher ausdrücklich.

Bewerbungsfrist: 30.01.2022

**Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (max. 2 MB, 1 PDF) an: *medica mondiale* e. V., z. Hd. Annette Hoffmann: [bewerbung\(at\)medicamondiale.org](mailto:bewerbung(at)medicamondiale.org)
Betreff: „Assistenz Verwaltung“**