



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 01.02.2020 eine

Assistenz für den Bereich Finanzen und Personal (50% - nachmittags)

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Unterstützung von Bereichsleitung und Buchhaltung im Tagesgeschäft
- Unterstützung des Personalteams in der Personalverwaltung
- Mitwirkung in der Verwaltung von Daten- und Arbeitsschutz
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Erledigung allgemeiner Büro- und Verwaltungsaufgaben wie Recherchen und Terminkoordination
- Unterstützung bei der Vorstandsarbeit (z. B. Protokollführung, Erstellen von Präsentationen und Grafiken, aktualisieren von Tabellen und Texten)
- Mitarbeit im dezentral organisierten Telefondienst

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder in der Verwaltung
- Zusatzqualifikation im Finanzbereich
- Gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen
- mind. 5 Jahre Berufserfahrung
- Zuverlässigkeit, Arbeitsgenauigkeit, Einsatzbereitschaft
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse

Wir bieten:

- Mitarbeit in einer innovativen, international tätigen feministischen Frauenrechtsorganisation
- Ein motiviertes, arbeitsstarkes Team
- Eine Teilzeitstelle (50%), zunächst befristet auf 2 Jahre. Die Arbeitszeit ist regelmäßig am Nachmittag.
- Bezahlung nach internem Gehaltssystem
- Die Möglichkeit, ein Jobticket zu erwerben
- Betriebliche Altersvorsorge

Bewerbungsfrist: 15.12.2019

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