



FidAR

Frauen in die Aufsichtsräte e.V.

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir
zum nächst möglichen Zeitpunkt für 40 Wochenstunden eine:n

Referent:in (m/w/d)

FidAR e.V. engagiert sich für einen höheren Frauenanteil in Aufsichtsräten und Führungspositionen in Deutschland – auf politischer, betrieblicher und gesellschaftlicher Ebene. Der kontinuierlich wachsende Verein hat etwa 1.400 Mitglieder, die durch die Geschäftsstelle in Berlin betreut werden. Gemeinsam mit dem ehrenamtlich tätigen Vorstand werden die bundesweiten Aktivitäten gesteuert und umgesetzt. Wir sind ein kleines, dynamisches Team und suchen tatkräftige Unterstützung. Bei uns trägt jede:r Verantwortung und gestaltet mit. (Weitere Informationen unter www.fidar.de).

Wir bieten

- Mitgestaltung des zivilgesellschaftlichen Engagements für mehr Frauen in Führungspositionen,
- Mitwirkung in einem hochrangigen Netzwerk,
- eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem hochmotivierten Team und
- einen Arbeitsplatz im Herzen Berlins am Kurfürstendamm 61.

Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen das Eventmanagement für unsere vielfältigen Veranstaltungen – von der Jahreskonferenz mit über 300 Teilnehmer:innen über Webinare bis hin zum Stammtisch in Präsenz oder virtuell.
- Sie pflegen den Kontakt zu Mitgliedern und gestalten die Zusammenarbeit mit Kooperationspartner:innen und mit den ehrenamtlichen Komitees der regionalen Arbeitsgruppen.
- Sie sind ein Profi im Office Management, u.a. Datenbankpflege, Korrespondenz, Ablage & Dokumentationen
- Sie bringen neue Ideen für die Arbeit in unserer Geschäftsstelle ebenso im Verein mit.

Das bringen Sie mit:

- Einen Hochschulabschluss mit Schwerpunkt Eventmanagement oder Marketing/ Kommunikation oder eine kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung vorzugsweise bei Verbänden/ Vereinen, gern in einem politischen Umfeld,
- Erfahrungen mit Veranstaltungsorganisation,
- Interesse an politisch geprägter Verbandsarbeit und breiter Mitgliederkommunikation,
- Begeisterung für die Themen Gleichstellung und Frauen in Führungspositionen,
- eine serviceorientierte Persönlichkeit mit schneller Auffassungsgabe, analytischer Arbeitsweise und Freude am Mitgestalten,
- sehr gute Deutsch-Kenntnisse, souveräner Umgang mit MS-Office, sicherer Umgang mit digitalen Tools und Datenbanken.

Wir freuen uns über Ihre Mitarbeit vorzugsweise in Vollzeit. Wir arbeiten gern gemeinsam in unserem schönen Büro, nach Möglichkeit und Bedarf im Homeoffice. Sie können mit 30 Tagen Urlaub pro Jahr planen; auch hier besteht Flexibilität. Das Gehalt ist marktüblich. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail (Anschreiben und Lebenslauf). Für Fragen melden Sie sich bitte bei: Elisabeth Kern, Geschäftsführerin FidAR e.V.

Telefon: 030 887 14 47 16 oder elisabeth.kern@fidar.de