



FidAR

Frauen in die Aufsichtsräte e.V.

Für unser Mitglieder- und Veranstaltungsmanagement suchen wir ab 1. Mai 2021 für Vollzeit (40 Std/Woche) eine/n

Office Manager/in (m/w/d)

FidAR e.V. setzt sich als politische Lobbygruppe für einen höheren Frauenanteil in Aufsichtsräten und Führungspositionen in Deutschland ein. Unsere Geschäftsstelle in Berlin betreut die über 1.000 Mitglieder, den ehrenamtlichen Vorstand und die ebenfalls ehrenamtlich arbeitenden Regionalgruppen. (Weitere Informationen unter www.fidar.de).

Wir bieten

- Mitgestaltung des zivilgesellschaftlichen Engagements für mehr Frauen in Führungspositionen
- Betreuung eines hochrangigen Netzwerks
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem kleinen, hochmotivierten Team
- Einen Arbeitsplatz im Herzen Berlins

Ihre Aufgaben

- Veranstaltungsmanagement von bis zu 70 Events p.a. deutschlandweit (virtuelle und Vor-Ort-Events) in enger Zusammenarbeit mit den Regionalvorständen
- Mitgliedermanagement
- Inhaltliche Zuarbeit für den Vorstand (u.a. Präsentationen, Projekte) und der Geschäftsführung
- Betreuung der Webseite (Typo3) und Social Media (Twitter, LinkedIn, Facebook)
- Allgemeinen Bürotätigkeiten: Datenbankpflege, Korrespondenz, Ablage, Reisebuchungen, Reisekostenabrechnung

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung im Bereich Eventmanagement
- Mehrjährige Berufserfahrung vorzugsweise bei Verbänden/Vereinen im Berliner politischen Umfeld sowie Erfahrung mit Ehrenamt und Mitgliederorganisationen von Vorteil
- Fundierte Kenntnisse von MS-Office, insbesondere Excel, Datenbanken (Filemaker), Typo3, Fotobearbeitung, Social Media und Webformaten– oder die Bereitschaft, sie zu vertiefen
- sehr gute sprachliche Ausdrucksweise in Deutsch und gute Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Kundenorientierung, vernetztes Denken, Selbstständige und präzise Arbeitsweise
- Interesse am Thema Gleichstellung und Frauen in Führungspositionen sowie Freude am Mitgestalten setzen wir voraus

Die Arbeitsstelle befindet sich am Kurfürstendamm 61, 10707 Berlin. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail (Anschreiben und Lebenslauf) bis zum **30. April 2021**. Für Fragen melden Sie sich bitte bei: Elisabeth Kern, Geschäftsführerin FidAR e.V.
Telefon: 030 887 14 47 16 oder elisabeth.kern@fidar.de