



**FidAR**

Frauen in die Aufsichtsräte e.V.

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir  
zum nächst möglichen Zeitpunkt für 25 Wochenstunden 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. Die Geschäftsstelle in Berlin betreut die knapp 1.200 Mitglieder, den ehrenamtlichen Vorstand und die ebenfalls ehrenamtlich arbeitenden Regionalgruppen. Wir sind ein kleines, dynamisches Team und brauchen tatkräftige Mitarbeit. Bei uns trägt jed:r Verantwortung und gestaltet mit. (Weitere Informationen unter [www.fidar.de](http://www.fidar.de)).

### **Wir bieten**

- Mitgestaltung des zivilgesellschaftlichen Engagements für mehr Frauen in Führungspositionen
- Mitarbeit mit einem hochrangigen Netzwerk
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem kleinen, hochmotivierten Team
- Einen Arbeitsplatz im Herzen Berlins am Kurfürstendamm 61

### **Ihre Aufgaben**

- Sie sind ein Profi im Office Management: Datenbankpflege, Korrespondenz, Ablage, Reisebuchungen, Reisekostenabrechnung, vorbereitende Buchhaltung.
- Sie erstellen Präsentationen (PowerPoint) für den Vorstand und bringen neue Ideen mit an Bord
- Sie pflegen neue Inhalte auf der Webseite ein (Typo3) und unterstützen uns im Texten, Bebildern und posten auf Social Media (Twitter, LinkedIn, Facebook, Instagram)

### **Ihr Profil**

- kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung vorzugsweise bei Verbänden/Vereinen im Berliner politischen Umfeld. Erfahrung mit Ehrenamt und Mitgliederorganisationen von Vorteil.
- fundierte Kenntnisse von MS-Office, insbesondere Excel, Datenbanken (Filemaker), Typo3, Fotobearbeitung, Social Media – oder die Bereitschaft, es zu lernen
- Ordnungssinn und Erfahrung und Liebe zu Büroorganisation
- sehr gute sprachliche Ausdrucksweise in Deutsch
- Sie arbeiten gerne im Team und sind zeitlich flexibel. Sie arbeiten freundlich und kundenorientiert. Vernetztes Denken, selbstständige und präzise Arbeitsweise sind für Sie selbstverständlich.
- Interesse am Thema Gleichstellung und Frauen in Führungspositionen sowie Freude am Mitgestalten setzen wir voraus.

Die Stelle ist befristet bis 31. Dezember 2022. Bei 25 Wochenstunden bieten wir ein Jahresgehalt von 20.000€ (brutto). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail (Anschreiben und Lebenslauf) bis zum **1. Dezember 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](mailto:elisabeth.kern@fidar.de)