

Stellenausschreibung Büroassistentz

belladonna – Kultur, Bildung und Wirtschaft für Frauen e.V. sucht zum
1.Oktober zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2019
eine Mitarbeiterin für den

Bereich Kreativwirtschaft und Verwaltung (30 Stunden pro Woche)

Ihre Aufgaben:

- Mitwirkung beim Aufbau und der Pflege der Adressdatenbank
- Ablage und allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Vorbereitung von Buchungsvorgängen
- Veranstaltungs- und Seminarbetreuung
- Unterstützung bei Fundraising und Öffentlichkeitsarbeit

Ihr Profil:

- Kenntnisse und Erfahrungen in Verwaltung, Ablagemanagement sowie MS Office und sehr gute Schreib- und Ausdrucksfähigkeiten
- Strukturiertes Arbeiten, hohe Eigenständigkeit, Verbindlichkeit und Serviceorientierung
- Interesse am Bereich Kreativwirtschaft, an feministischen Inhalten und der Arbeit in einem Frauenteam

Diese Stelle ist vorerst befristet, es besteht jedoch eine Perspektive auf Verlängerung im Jahr 2020.

Für Rückfragen stehen wir gerne persönlich zur Verfügung. Eine detaillierte Beschreibung unserer Einrichtung finden Sie auf unserer Internetseite www.belladonna-bremen.de

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens zum 20.09.2019** an:

Maren Bock
belladonna - Kultur, Bildung und Wirtschaft für Frauen
Sonnenstr. 8
28203 Bremen

Bitte verzichten Sie auf Bewerbungsmappen und reichen Sie ausschließlich Kopien ein, da die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet werden.