

Stellenausschreibung

belladonna – Kultur, Bildung und Wirtschaft für Frauen e.V. sucht zum **15. September zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2021** eine Mitarbeiterin für den

Bereich Kreativwirtschaft und Verwaltung (22 Stunden pro Woche)

Ihre Aufgaben:

- Organisation von Kreativwirtschafts-Veranstaltungen
- Korrespondenz und Verträge mit Referentinnen
- Veranstaltungs- und Seminarbetreuung (abends und am Wochenende)
- Mitwirkung beim Aufbau und der Pflege der digitalen Adressdatenbank
- Ablage und allgemeine Verwaltungsarbeiten

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

Die Stelle ist vorerst befristet, mit sehr hoher Wahrscheinlichkeit wird diese ab 2022 verlängert.

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 per Mail oder Post **bis spätestens zum 13.08.2021** an:

Maren Bock
belladonna - Kultur, Bildung und Wirtschaft für Frauen
Sonnenstr. 8
28203 Bremen
maren.bock@belladonna-bremen.de

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