

Stellenausschreibung Mitarbeiter*in für Officemanagement (m/w/d)

Teilzeit (50%)

Ab Januar 2022, befristet bis Dezember 2024

Arbeitsort: Berlin

Vergütung in Anlehnung an den TVöD 7

Der Zentralrat Deutscher Sinti und Roma ist die politische Interessenvertretung der deutschen Sinti und Roma und bekämpft Antiziganismus auf den Ebenen von Verhalten, von Ideologie und insbesondere von Strukturen. Ziel des Zentralrates ist die gleichberechtigte Teilhabe von autochthonen wie allochthonen Sinti und Roma in Politik und Gesellschaft. Der Zentralrat adressiert Antiziganismus als gesamtgesellschaftliches Problem als Ursache für Diskriminierung und Ausgrenzung von dem die nationale Minderheit ebenso wie auch zugewanderte Roma betroffen sind. Im Rahmen dieser Arbeit wird eine bundesweite Melde- und Informationsstelle Antiziganismus (MIA) aufgebaut. MIA wird im Projektverlauf zeitnah in eine eigenständige Struktur überführt und als Verein ausgegründet. Die breite Zusammenarbeit mit allen im Feld aktiven zivilgesellschaftlichen Akteuren ist Voraussetzung für die erfolgreiche Arbeit von MIA. Das Projekt wird durch das Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat bis Dezember 2024 gefördert.

Für unser Team in Berlin suchen wir ab Januar 2022

eine*n Mitarbeiter*in Officemanagement (w/m/d).

Im Einzelnen umfasst Ihr Aufgabenbereich folgende Tätigkeiten:

- Vorbereitung von Abrechnungen und Auswertungen
- Organisation und Abwicklung von Sitzungen, Workshops und Konferenzen sowie Vorbereiten der Räume dafür
- Verwaltung der E-Mail-Postfächer und Weiterleitung an die zuständigen Mitarbeiter
- Prüfung des Zahlungsein- und -ausgangs
- Überwachen des Bestandes an Büromaterial und Bestellung von Nachschub
- Planen und organisieren von Dienstreisen, Betreuung von Gästen
- Terminorganisation und -koordination
- Ablagen- und Aktenmanagement, Datenbankpflege
- vorbereitende Arbeiten für die Buchhaltung und Lohnabrechnung

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Sehr gute PC und Microsoft Office Kenntnisse
- Ausgezeichnete Kommunikation in Wort und Schrift (Deutsch/Englisch)
- Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Organisationsfreude und hohes Maß an eigenverantwortlicher Arbeit

- Beschwerdemanagement und Konfliktfähigkeit
- gute Umgangsformen
- Sprachkenntnisse in Romanes, Rumänisch, Bulgarisch oder einer anderen südslawischen Sprache sind wünschenswert

Was wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- Bei vorliegender Qualifikation Vergütung nach TVöD 7 mit einem Stundenumfang von 19,5 h/Woche
- Positive Arbeitsatmosphäre, gegenseitige Wertschätzung und Förderung von persönlicher Weiterentwicklung
- Zentrale Büro Lage in Berlin.

Wir freuen uns insbesondere über Bewerber*innen, die unseren Weg hin zu einer inklusiven und diversen Organisation mitgestalten. Daher möchten wir insbesondere Menschen mit Rassismuserfahrungen, die obengenannte Qualifikationen und Anforderungen erfüllen, zu einer Bewerbung ermutigen.

Senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf mit Zertifikaten und Referenzen sowie Zeugnissen per E-Mail **bis zum 3. Januar 2022 als PDF-Dokument (max. 4 MB) mit dem Betreff „Bewerbung Officemanagement“** an bewerbung@sintiundroma.de

Datenschutzhinweis: Die Datenverarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens geschieht ausschließlich zweckgebunden und im Einklang mit der Datenschutzgrundverordnung.