

Stellenausschreibung

22.02.2023

Ab sofort sucht diversity München e.V. **eine**

Teamassistenz (d/w/m)

auf Stundenbasis (ca. 8-10 Stunden pro Woche) als Werkstudent*in oder Minijob vor Ort.

diversity München e.V. ist Münchens LesBiSchwule und Trans* Jugendorganisation mit ca. 1200 Mitgliedern unter 27 Jahren. Wir betreiben ein Jugendzentrum und ein Jugendcafé im Herzen der Stadt. Mit unseren Jugendgruppen bieten wir ein umfangreiches niederschwelliges Angebot für queere Jugendliche und junge Erwachsene bis 27 Jahre. Zusätzlich leisten wir Aufklärungsarbeit, Beratung und politische Interessenvertretung. All das machen wir ehrenamtlich und nach dem Peer-to-Peer-Ansatz. diversity München e.V. wird von ca. 90 Teamer*innen und einem mehrköpfigen Vorstand ehrenamtlich geleitet. Seit 2014 unterstützen hauptamtliche Mitarbeiter*innen das Ehrenamt.

Wir suchen ab sofort Unterstützung bei der Koordination und Verwaltung unseres Aufklärungsprojekts diversity@school. Im Rahmen des Projekts werden jährlich mehr als 200 Bildungsveranstaltungen v.a. an Schulen in und um München durchgeführt und mehr als 4000 junge Menschen erreicht. Um die vielen Anfragen zu bearbeiten und unterschiedliche Prozesse zu begleiten und zu optimieren, suchen wir eine geeignete Teamassistenz.

Zu deinen Aufgaben gehören:

- Bearbeitung von Anfragen und Pflegen der Terminverwaltung
- Abrechnung der Workshops
- Unterstützung der hauptamtlichen Mitarbeiter*innen bei Präsentationsüberarbeitungen, Recherchen und Teambetreuung (z.B. Vorbereitung der monatlichen Teamsitzung)
- Unterstützung der ehrenamtlichen Referent*innen bzw. Projektleitung und der hauptamtlichen Mitarbeiter*innen bei sonstigen Verwaltungstätigkeiten
- Optimierung wiederkehrender Abläufe und allgemeine organisatorische Aufgaben
- Assistenzarbeit für den Vorstand

Wir erwarten:

- Kompetenzen und Erfahrung in der LGBTIAQ*-Arbeit
- gute Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, insbesondere im Kontakt via Mail oder Telefon bei Termin- und Beratungsanfragen
- selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Kenntnisse von MS Office und digitalen Anwendungen
- Bereitschaft zur vereinzelt Arbeit an Abenden, Wochenenden oder Feiertagen

Wir bieten:

- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz mit Verantwortung
- ein dynamisches, motiviertes und größtenteils ehrenamtliches Team
- eine umfassende Einarbeitung in die verschiedenen Tätigkeitsbereiche
- einen zentraler Arbeitsort mitten in München
- viel Raum für Gestaltung und selbstständiges Arbeiten
- flexible Arbeitszeitgestaltung

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per E-Mail an: vorstand@diversity-muenchen.de.

Fragen zu dieser Ausschreibung beantworten wir gerne jederzeit per E-Mail.

Die Stelle ist vorerst befristet mit der Option auf Verlängerung. Reisekosten werden nicht erstattet.