

Stellenausschreibung

15.08.2024

Ab sofort sucht diversity München e.V. eine

Teamassistentz (d/w/m)

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

diversity München e.V. ist Münchens Queere 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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung bei der Koordination und Verwaltung unseres Bildungsprojektes 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 Teamassistentz.

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 inkl. Lebenslauf und Motivationsschreiben per E-Mail an: vorstand@diversity-muenchen.de. Ein Foto ist nicht notwendig. Fragen zur Ausschreibung beantworten wir gerne via E-Mail.

Wir verstehen uns als inklusiver Arbeitgeber. Daher freuen wir uns über alle Bewerbungen. Wir wollen insbesondere jenen Personen Zugang ermöglichen, die marginalisierten Gruppen angehören, wie z.B. trans*, inter* und nicht-binären Menschen, rassistusbetroffenen Menschen, Menschen aus religiösen Minderheiten oder mit Fluchterfahrung. Unsere Räumlichkeiten in der Blumenstraße 11 (Büros, Jugendzentrum, Teamräume) und Blumenstraße 29 (Café) sind nicht barrierefrei zugänglich. Weitere Informationen zur Barrierefreiheit findest du auf unserer Website.