



### **Verwaltungsangestellte (m/w/d)**

Gegen Vergessen – Für Demokratie e.V. verbindet seit 1993 historische Erinnerungsarbeit mit dem konkreten Einsatz für die Demokratie. Mehr als 2 000 Mitglieder in 40 regionalen Arbeitsgruppen stellen jährlich rund 600 Veranstaltungen auf die Beine. Die Geschäftsstelle bietet Ratsuchenden Hilfe im Umgang mit Rechtsextremismus und unterstützt Pädagogen bei der historisch-politischen Bildung. Der Vorstand trägt Ideen und Forderungen in die Politik.

In einer zunehmend polarisierten Gesellschaft entwickelt Gegen Vergessen – Für Demokratie e.V. konstruktive Lösungsansätze, die geeignet sind, Gemeinsamkeiten von Demokratinnen und Demokraten zu betonen.

### **Die Geschäftsstelle von Gegen Vergessen – Für Demokratie e.V. sucht ab sofort: Verwaltungsangestellte (m/w/d) 30 Wochenstunden**

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVÖD-Bund für die Entgeltgruppe 6-8 (75% einer Vollzeitstelle)  
Die Stelle ist zunächst befristet bis 31. Dezember 2022. Der Arbeitsort befindet sich in Berlin  
Die Ausschreibungsfrist endet am 15. Januar 2021.

#### **Tätigkeitsprofil:**

- vorbereitende Buchhaltung
- Mitgliederverwaltung und -betreuung mittels Datenbank
- Organisation des täglichen Büromanagements wie die Bearbeitung von Anfragen, Telefonaten, E-Mail-Kommunikation, Terminplanung, Dokumentenablage, Bestellwesen, Postbearbeitung und Unterstützung bei den vereinsorganisatorischen Aufgaben.
- professionelle Abwicklung von vielfältigen und abwechslungsreichen Assistenzaufgaben in der Geschäftsstelle.
- Veranstaltungsorganisation und -durchführung interner und externer Veranstaltungen

#### **Voraussetzungen:**

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung – alternativ eine vergleichbare Qualifikation – mit mindestens dreijähriger einschlägiger Berufserfahrung
- Sie verfügen über professionelle Fachkenntnisse im Umgang MS-Office-Programmen sowie Erfahrung in der Arbeit mit Finanzsoftware oder Datenbanken
- Sie arbeiten selbständig und strukturiert, sind ein Teamplayer und bringen hohe Einsatzbereitschaft sowie ein freundliches und professionelles Auftreten mit.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie haben Fachkenntnisse relevanter Gesetze und Verordnungen
- Hohe Motivation und Lernbereitschaft komplettieren Ihr Profil.



Gegen Vergessen  
Für Demokratie e.V.

Wir bieten eine verantwortungsvolle Tätigkeit in der Berliner Geschäftsstelle von Gegen Vergessen – Für Demokratie e.V. Wir verstehen uns als Team, das auf Austausch sowie Wertschätzung und bestmögliche Nutzung der unterschiedlichen Fähigkeiten und Kompetenzen setzt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive eines kurzen Motivationsschreibens richten Sie bitte bis zum 15. Januar 2021 per E-mail unter [bewerbung@gegen-vergessen.de](mailto:bewerbung@gegen-vergessen.de) an Dr. Michael Parak, Geschäftsführer. Bitte übersenden Sie uns Ihre Bewerbung in einer Datei im pdf-Format. Die Größe der Datei darf nicht mehr als 8 MB betragen.

Von einer vorherigen Kontaktaufnahme per Telefon oder E-mail bitten wir abzusehen.