



Persönliche ReferentIn (m/w/d) der geschäftsführenden Vorstandsfrau (35 Stunden/Woche) zum 1. April 2020 gesucht

TERRE DES FEMMES – Menschenrechte für die Frau e. V. ist eine gemeinnützige Frauenrechtsorganisation, die durch Öffentlichkeitsarbeit, Lobbyarbeit, Vernetzung, Förderung von Auslandsprojekten und Aufklärung gewaltbetroffene Mädchen und Frauen unterstützt. Unsere Schwerpunktthemen sind Häusliche und sexualisierte Gewalt, weibliche Genitalverstümmelung, Gewalt im Namen der Ehre, Frauenhandel und Prostitution und Gleichberechtigung und Integration. Der Verein beschäftigt rund 40 hauptamtliche MitarbeiterInnen in Teil- und Vollzeit. Die Bundesgeschäftsstelle befindet sich in Berlin.

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen die geschäftsführende Vorstandsfrau für den Verein und die Förderstiftung von TERRE DES FEMMES **organisatorisch, planerisch und inhaltlich**. Dazu gehört unter anderem:

- Büroorganisation und Tagesgeschäft (Bearbeitung breit gefächelter Anfragen)
- Termin- und Reisekoordination für den gesamten Vorstand
- Betreuung von Kooperationen, GroßspenderInnen, StifterInnen und prominenten BotschafterInnen
- Organisation von Veranstaltungen
- Externe und interne Kommunikation
- Vorbereitung und Protokollierung von Sitzungen (u.a. Vorstandssitzungen)
- Auswahl und Anleitung von PraktikantInnen
- Erarbeitung von Textvorlagen, Reden und Präsentationen
- Überwachung von Beschlüssen

Ihr Profil

- Hochschulabschluss oder eine vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Arbeitserfahrung in einer ähnlichen Position
- Identifizierung mit den TDF-Positionen und gute Kenntnisse im Bereich Frauenrechte
- ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisations- und Koordinationskompetenz
- starke Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeiten und gute Umgangsformen
- dienstleistungsbezogenes, flexibles und vernetztes Denken
- sicherer Umgang mit neuen Medien und allen gängigen Office Programmen
- Verantwortungsbewusstsein, Überzeugungskraft, hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität

Unser Angebot

- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Arbeit
- Eine positive Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVöD, Entgeltgruppe 10 mit 30 Tagen Urlaub/Jahr
- Unbefristete Stelle
- moderner Arbeitsplatz (Mac-Rechner)
- Arbeitsort ist die Bundesgeschäftsstelle in Berlin.

BewerberInnen mit Migrationshintergrund begrüßen wir ausdrücklich. Schwerbehinderte BewerberInnen werden bei gleicher Qualifikation besonders berücksichtigt.

Wenn Sie unsere Arbeit gerne mit Ihrer Tatkraft und Kompetenz unterstützen möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, inkl. Lebenslauf und Zeugnissen. Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen in **digitaler Form (eine pdf-Datei) bis zum 01.03.2020** an: Christa Stolle, bewerbung@frauenrechte.de.

Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gerne unter der Telefonnummer 030/40504699-0 zur Verfügung.