



## Stellenausschreibung

### Mitarbeiter\_in Sekretariat/Verwaltung (m/w/d)

Die Bundesstiftung Magnus Hirschfeld (BMH) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen **Mitarbeiter\_in Sekretariat/Verwaltung (m/w/d)** in Teilzeitbeschäftigung im Umfang von 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (19,5h/Woche). Die Tätigkeit ist unbefristet. Die Tätigkeit wird bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen entsprechend Entgeltgruppe 6 TVöD Bund vergütet. <https://mh-stiftung.de/stellenausschreibungen/>

**Bewerbungsfrist ist der 31.01.2020.**

**WICHTIG:** Die Stelle wird im Zuge eines **anonymisierten Bewerbungsverfahrens** besetzt. Bewerbungen sind ausschließlich über das **Online-Bewerbungsformular der BMH** möglich: <https://mh-stiftung.de/service/bewerbungsformular/>. Dort finden Sie auch weitere Hinweise zum anonymisierten Bewerbungsverfahren. Bewerbungen auf anderen Wegen – wie z.B. per Post – können nicht berücksichtigt werden. Telefonische Auskünfte werden nicht erteilt.

#### Ihre Arbeitsaufgaben:

- Verwaltungs- und Bürotätigkeiten (Sekretariat/Verwaltung): z.B. Telefondienst, Terminverwaltung, Organisation der Teamsitzung, Ablage/Dokumentation/Archivierung, Pflege der Adressdatenbank, Beschaffung
- Vorbereitende Buchhaltung: Unterstützung der Sachbearbeiterin für allgemeine Verwaltung, Buchhaltung, Haushalt und Finanzen
- Unterstützung der drei Referent\_innen bei Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- Besucher- und Teilnehmer\_innen-Betreuung

#### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte\_r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte\_r oder Kaufleute für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- Wünschenswert sind Erfahrungen in der (öffentlichen) Verwaltung
- Hohe Affinität zu Zahlen
- Sehr strukturierte und sehr sorgfältige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit
- Professioneller Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (insbesondere Excel)
- Möglichst Kenntnisse in der Buchhaltungssoftware DATEV
- Hohes Organisationsgeschick, Belastbarkeit und Flexibilität
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, freundliches Auftreten
- Sehr gute Grundkenntnisse der deutschen Sprache

Die BMH hat sich die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen zum Ziel gesetzt. Bewerbungen von Frauen begrüßen wir daher in besonderem Maße. Die Bewerbung von Menschen aller Nationalitäten wird begrüßt. Die BMH ist bestrebt, den Anteil schwerbehinderter Menschen im Arbeitsleben weiter zu erhöhen. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung daher bevorzugt berücksichtigt. Bei der Besetzung der Stelle wollen wir gezielt auch Menschen ansprechen, die von Mehrfachdiskriminierungen bedroht oder betroffen sind. Wir laden daher insbesondere auch People of Color, Schwarze Menschen, Trans\*- und Inter\*-Personen und andere Personen, die von Diskriminierung betroffen sind, zu einer Bewerbung ein.