

## **Themis Vertrauensstelle gegen sexuelle Belästigung und Gewalt e.V. sucht eine Teamassistenz (w/m/d) (Teilzeit)**

Zur Verstärkung des Teams sucht die Themis Vertrauensstelle eine Teamassistenz in Teilzeit. Die Themis Vertrauensstelle e.V. ist eine überbetriebliche Vertrauensstelle der Kultur- und Medienbranche für Betroffene von sexueller Belästigung und Gewalt. Sie steht den Beschäftigten aus der Kultur- und Medienbranche, den zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten, freien Mitarbeiter\*innen und Bewerber\*innen als vertrauensvolle Ansprechpartnerin zur Verfügung, wenn diese im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit mit sexueller Belästigung und Gewalt konfrontiert sind. Auch berät sie Arbeitgeber\*innen zu guter Praxis des Umgangs mit Vorfällen und Beschwerden zu sexueller Belästigung und Gewalt.

### **Anforderungen**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation (gerne auch Wiedereinsteiger\*innen)
- Sie verfügen idealerweise über Berufserfahrung im Bereich Administration und vorbereitende Buchhaltung
- Sie sind ein Organisationstalent mit einer schnellen Auffassungsgabe und überdurchschnittlicher Hands-On-Mentalität
- Sie verfügen über sichere Kenntnisse in DATEV- Unternehmen Online, WordPress und allen gängigen Microsoft Office Anwendungen
- Eine ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung ist Ihnen nicht fremd
- Sie interessieren sich für genderpolitische Themen und können sich mit den Zielen der Themis Vertrauensstelle e.V. identifizieren
- Sie bringen ein hohes Maß an Loyalität, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein mit
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten im Team gehört zu Ihren Stärken
- Sie behalten auch in Belastungssituationen einen ruhigen Kopf

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Sie arbeiten eng mit dem Vorstand und der Leitung der Themis Vertrauensstelle zusammen und unterstützen bei strategischen und administrativen Aufgaben im operativen Tagesgeschäft.
- Sie erledigen selbständig telefonische und schriftliche Korrespondenz und die vorbereitende Buchhaltung.
- Sie sind eine wichtige Schnittstelle zwischen Vorstand, Leitung, Berater\*innen und den Trägerverbänden der Themis Vertrauensstelle.
- Sie übernehmen die Pflege der Website der Themis Vertrauensstelle, helfen bei der Erstellung von Präsentationen und sind für die Kalenderpflege und Terminverwaltung zuständig.
- Sie übernehmen die Administration der Weiterbildungsveranstaltungen der Themis Vertrauensstelle.

### **Wir bieten**

- einen unbefristeten und spannenden Arbeitsplatz mit vielen Mitgestaltungsmöglichkeiten
- attraktive Arbeits- und Vergütungsbedingungen abhängig von Ihrer Berufserfahrung
- eine interessante und vielseitige Beschäftigung auf Teilzeitbasis (mind. 27,5h)
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche

- ein kollegiales, engagiertes Team mit vielfältigen Kompetenzen
- eine Tätigkeit mit Sinn in einer sich dynamisch entwickelnden NGO
- einen modernen Arbeitsplatz mit sehr guter Verkehrsanbindung in attraktiver Lage
- die Möglichkeit zur teilweisen Tätigkeit im Homeoffice

Finden Sie sich in diesem Profil wieder?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins bis zum **07.11.2022** per E-Mail an [bewerbung@themis-vertrauensstelle.de](mailto:bewerbung@themis-vertrauensstelle.de) oder per Post an den Vorstand der

Themis Vertrauensstelle gegen sexuelle Belästigung und Gewalt e.V.

Brückenstr. 4

10179 Berlin