



Für das Projekt „Aus Deiner Sicht! – Evangelische Erinnerungskultur diversität**s**bewusst gestalten“ sucht der Verein Martin-Niemöller-Haus Berlin-Dahlem e.V. für seine Geschäftsstelle in 14195 Berlin-Dahlem, Pacelliallee 61 zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Verwaltungsangestellte*n

mit einem Stellenumfang von 50% RAZ.

Der Verein Martin-Niemöller-Haus Berlin-Dahlem e.V. erinnert am historischen Ort an den christlich motivierten Widerstand gegen die NS-Diktatur und setzt sich kritisch mit der Rolle der Kirche auseinander. In Vorträgen, Seminaren und Workshops fragen wir nach den Implikationen des historischen Geschehens für verantwortliches, gesellschaftliches Handeln in der Gegenwart und setzen uns für eine offene und demokratische Gesellschaft ein.

Wir suchen eine Person, die uns darin unterstützt, die evangelische Erinnerungskultur diversität**s**ensibel weiterzuentwickeln und für neue Zielgruppen in einer vielfältigen Gesellschaft zu öffnen.

Ihre Aufgaben:

- Wahrnehmung der Sekretariats- und Sachbearbeitungsaufgaben
- eigenständige Erledigung von Schriftwechsel und Kommunikationsaufgaben
- Unterstützung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Erarbeitung von öffentlichkeitswirksamen Ankündigungen und Online-Redaktion
- termingerechte Abforderung von Drittmitteln und Vorlage vollständiger Unterlagen zum Verwendungsnachweis
- Terminkoordination, Dienstreiseabwicklung, Aktenführung
- Vorbereitung von Tagungen und Gremiensitzungen
- Ablage/Archivierung und EDV-Datenpflege

Wir erwarten:

- abgeschlossene Berufsausbildung Kaufmann*Kauffrau für Bürokommunikation bzw. Büromanagement, Fachangestellte*r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte*r oder vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Organisation/Koordination eines Sekretariates, sowie in der Drittmittelverwaltung
- Fähigkeit, selbstständig, eigenverantwortlich und mit Eigeninitiative zu arbeiten
- gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Interesse an der Arbeit mit ehrenamtlich Engagierten

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem spannenden Projekt im Bereich der evangelischen Erinnerungskultur
- eine offene und vertrauensvolle Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Teilnahme an Fortbildungen
- Vergütung gemäß Tarifvertrag der TV-EKBO Entgeltgruppe 8

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters, ihrer religiösen Zugehörigkeit oder ihrer sexuellen Identität.

Die Projektstelle wird aus Mitteln des Bundesprogramms **Demokratie leben!** gefördert. Die Stelle ist befristet bis zum 31.12.2024.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei bis zum **21.07.2020** an: vorstand@mnh-dahlem.de. Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich am 30.07.2020 in Berlin stattfinden. Kosten, die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstehen, können nicht übernommen werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!