



Als Hildegardis-Verein e.V. setzen wir uns für einen gleichberechtigten Zugang von Frauen* zu Bildung und Qualifizierung ein. Unsere Angebote umfassen Mentoring-Programme und zinslose Studiendarlehen, Vernetzungstreffen und Coaching-Angebote. Stärkenorientierung und Diversität sind uns wichtig. In unserer Geschäftsstelle in Bonn arbeiten wir in einem 10-köpfigen dynamischen Team, das Verstärkung sucht:

Für die Büro-Koordination suchen wir baldmöglichst eine*n

Büro-Koordinator*in

mit einem Beschäftigungsumfang in Teilzeit (20-25 Stunden).

Ihre Aufgaben:

- Koordination der Geschäftsstellenarbeiten
- Kommunikation mit Vereinsmitgliedern, Projekt-Teilnehmenden und Netzwerk-Partner*innen
- Mittelverwaltung (vorbereitende Buchhaltungsaufgaben, Dank- und Mahnwesen, Beitragsrechnungen, Mittelabrufe und Verwendungsnachweise, Belegwesen)
- Umgang mit der Datenbank Fundraising-Box (Datenpflege, Serienfunktionen)
- Bürotätigkeiten (digitale Ablage, Versand, Bestellungen)
- Organisation der Gästebewirtung bei Veranstaltungen und Gremiensitzungen, Häuserbuchungen für Seminare, Teilnehmernmanagement, Koordination von Netzwerkterminen

Ihr Profil:

- eine entsprechende Berufsausbildung / alternativ Hochschulabschluss sowie praktische Berufserfahrungen in einem verwaltungsbezogenen oder kaufmännischen Beruf
- hohes Organisationstalent
- gewissenhafte, systematisch-strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen und in der Internetkommunikation
- Bereitschaft, sich in unbekannte Arbeitsfelder einzuarbeiten
- Belastbarkeit, Eigeninitiative und persönliche Integrität

Wir bieten:

- eine Teilzeitstelle mit flexiblen, care-freundlichen Arbeitszeiten
- eine leistungsorientierte Vergütung, in Anlehnung an TVÖD Bund (EG 8)
- verantwortungsvolle und vielseitige Aufgaben mit spannenden Menschen
- eigenes Gestaltungspotenzial und kurze Entscheidungswege
- eine kooperative Arbeitskultur in einem sympathischen Team
- Optionen auf Weiterqualifizierung im Bereich Finanz-Buchhaltung
- eine sinnstiftende Tätigkeit in einem Verein mit langer Geschichte

Wir wünschen uns eine Identifikation mit den Zielen des Hildegardis-Vereins, Neugier auf das Team und bieten ein gutes Betriebsklima. Dienort ist Bonn. Die Stelle ist projektgebunden und auf 3 Jahre befristet, mit Option auf Verlängerung. Wir freuen uns auf die Verstärkung und auf Ihre Bewerbung!

Bewerbungsadresse & Kontakt für Fragen vorab:

Birgit Mock (Geschäftsführerin) mock@hildegardis-verein.de, 0173 / 9320381

Hildegardis-Verein e.V., Wittelsbacherring 9, 53115 Bonn. www.hildegardis-verein.de