

Mögen Sie Herausforderungen und haben Lust zu gestalten? Wollen Sie eine neu gegründete Institution mit aufbauen? Suchen Sie eine Aufgabe, bei der Sie Ihr Können zeigen und die Gesellschaft auch ein Stück gerechter machen können? Wollen Sie Teil eines dynamischen und engagierten Teams werden?

Dann bewerben Sie sich für das **Aufbauteam der Bundesstiftung Gleichstellung!**

Die Bundesstiftung Gleichstellung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein vielfältig zusammengesetztes Team für den Aufbau und die anschließende Arbeit der Stiftung. Die Bundesstiftung Gleichstellung wurde im Mai 2021 durch Gesetz als bundesunmittelbare Stiftung des öffentlichen Rechts gegründet. Gesetzlicher Stiftungszweck ist die Stärkung und Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern in Deutschland. Die Stiftungsarbeit soll Fortschritte bei der Umsetzung insbesondere in den Bereichen Gesellschaft, Politik, Wirtschaft und Wissenschaft sichtbar machen. Die Stiftung soll ein offenes Haus der Gleichstellung werden, ein Ort der Innovation, an dem viele Akteurinnen und Akteure die Gelegenheit haben zusammenzukommen, sich zu vernetzen und auf einer fundierten Wissensbasis gemeinsam neue Projekte und Veranstaltungsformate zu entwickeln. Ihre Aufgabe als Teil des Aufbauteams wird es sein, gemeinsam mit dem Direktorium, die Bundesstiftung Gleichstellung strategisch, organisatorisch und inhaltlich aufzustellen, sie mit Leben zu füllen und den Auf- und Ausbau zügig voranzubringen.

Hierfür suchen wir:

**zwei Büroassistenzen (m/w/d).**

**Dienstort ist Berlin.**

**Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 7 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst.**

**Aufgaben der Büroassistenzen sind:**

- Erledigung der Korrespondenz im Post- und Mailschriftwechsel
- Beantwortung von eingehenden Telefonaten und Gesprächswünschen
- Führen von Listen und Adresdateien
- organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Organisation von Dienstreisen
- Terminüberwachung und -koordination, Verwaltung des Terminkalenders

**Erwartet werden:**

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung (z.B. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/-r)
- rasche und sichere Auffassungsgabe
- gute schreibtechnische Fertigkeiten
- Zuverlässigkeit und ausgeprägtes Organisationsgeschick

- Kommunikationsfähigkeit insbesondere bei Außenkontakten
- Fähigkeit und Bereitschaft zu eigenverantwortlichem und selbständigem Arbeiten
- hohe Sozialkompetenz
- gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen

**Von Vorteil sind ferner:**

- Englischkenntnisse zur Kommunikation mit Außenkontakten

Die Stiftung wird Möglichkeiten des mobilen Arbeitens eröffnen.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Die ausgeschriebenen Stellen sind grundsätzlich für die Besetzung mit Teilzeitkräften geeignet.

Die Ziele der Gleichstellung von Frauen und Männern gemäß dem Bundesgleichstellungsgesetz werden berücksichtigt.

Wir freuen uns über Bewerbungen von allen Menschen und über Vielfalt in Bezug auf ethnische und soziale Herkunft, Alter, Religion/Weltanschauung und sexuelle Identität.

**Fühlen Sie sich angesprochen?**

Wir freuen uns über Ihre Online-Bewerbung bis zum **23.11.2021** über das Stellenportal des öffentlichen Dienstes [www.interamt.de](http://www.interamt.de), Stellen-ID **732226**.

Bitte füllen Sie dort den Bewerbungsbogen sowie alle Formularergänzungen vollständig aus und laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als PDF-Dokument hoch.

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung wenden Sie sich bitte an Frau Andrea Walter vom Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben, die das Bewerbungsverfahren für die Stiftung betreut. Sie erreichen sie unter der Rufnummer 0221 3673-4424.

Hier finden Sie unsere Datenschutzerklärung:

<https://www.bafza.de/datenschutzerklärung.html>

Das Direktorium der Bundesstiftung wird Einblick in Ihre Bewerbungsunterlagen nehmen.