

Anne Frank Zentrum · Rosenthaler Straße 39 · D-10178 Berlin

Stellenausschreibung

Berlin, 21.06.2022

Sachbearbeitung und Sekretariat:

Schwerpunkte Arbeitsbereich Kommunikation und Direktion

**Ausstellung in Berlin
Pädagogische Angebote
Wanderausstellungen**

Tel. 030 288 86 56-00
Fax 030 288 86 56-01
jobs@annefrank.de
www.annefrank.de

Spendenkonto
Bank für Sozialwirtschaft
DE76 1002 0500 0003 2995 05
BFSWDE33BER

Amtsgericht Charlottenburg
Vereinsregister-Nr. 14667 B

Das Anne Frank Zentrum sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Mitarbeiter*in für die Aufgaben Sachbearbeitung und Sekretariat im Umfang von 30 Stunden / Woche. Die Stelle ist angebunden an den Arbeitsbereich Kommunikation und die Direktion (30 Stunden/Woche). Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet mit der Aussicht auf Verlängerung.

Das Anne Frank Zentrum in Berlin ist die deutsche Partnerorganisation des Anne Frank Hauses in Amsterdam. Es rückt die Erinnerung an Anne Frank und ihr berühmtes Tagebuch in den Blickpunkt. Dabei engagiert sich das Zentrum für Freiheit, Gleichberechtigung und Demokratie und tritt Antisemitismus, Rassismus und Diskriminierung entschieden entgegen. Mehr Informationen unter www.annefrank.de.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind für die professionelle Abwicklung von Bürotätigkeiten verantwortlich; dazu gehören u.a.: Korrespondenz, die allgemeine Telefonzentrale, Terminkoordination, Adressdatenpflege (mit COBRA AdressPlus), Materialbestellungen, Ablage, interne Kommunikation, Reisebuchungen und Reisekostenabrechnungen und weitere administrative Büroarbeiten.
- Sie unterstützen bei Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit, z. B. bei Anmeldemanagement für Veranstaltungen (Onlineformulare, E-Mailkommunikation) sowie deren Umsetzung, Versandaktionen, Korrektorat von Presse- und PR-Texten, Verteilerarbeiten, Einholen von Angeboten, Werbung, Internet- und Bild-Recherche
- Sie unterstützen die Direktion bei der Vorbereitung und Durchführung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen des gemeinnützigen Vereins
- Sie betreuen den Freundeskreis, Spender*innen und Geldauflagen in Bezug auf die Administration, u.a. erstellen Sie die Spendenbescheinigungen.
- Sie unterstützen im Bereich der EDV durch den Einkauf von Software und Online-Tools sowie der Pflege von E-Mailadresslisten.

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/Kaufmann* für Büromanagement (ehemals Bürokaufleute und Kaufleute für Bürokommunikation) mit guten oder sehr guten Noten.

- Sie haben erste Berufserfahrungen in den Bereichen Sekretariat und Büromanagement.
- Sie verfügen über perfekte Deutschkenntnisse, Textsicherheit und guten Stil (mündlich sowie schriftlich).
- Sie haben sehr gutes Wissen in Bezug auf die Arbeit mit den MS-Office-Anwendungen Word, Excel, Powerpoint und Outlook und arbeiten mit ihnen sicher und effizient.
- Sie haben idealerweise bereits mit einer Adressdatensoftware gearbeitet.
- Sie sind zuverlässig, arbeiten sorgfältig und genau und behalten auch in turbulenten Zeiten den Überblick über Ihre Aufgaben.
- Sie arbeiten selbstständig, aber teamorientiert und haben Freude daran, andere tatkräftig zu unterstützen.
- Sie haben ein sicheres und professionelles Auftreten.
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse (verhandlungssicher).
- Sie bringen Interesse für die Themen und Projekte des Anne Frank Zentrums mit und sind motiviert, unsere Arbeit mit voranzubringen.

Wir bieten Ihnen:

- ein Gehalt nach Haustarif in Anlehnung an TV-L Berlin EG 8
- eine sinnvolle Tätigkeit mit abwechslungsreichen Aufgaben in einem familienfreundlichen, gemeinnützigen Verein
- einen Arbeitsplatz im Herzen der Stadt, direkt am Hackeschen Markt
- Möglichkeiten zur beruflichen Fort- und Weiterbildung
- 30 Urlaubstage pro Jahr

Das Anne Frank Zentrum besteht aus einem vielfältigen Team. Daher begrüßen wir Bewerbungen aller Interessierten, unabhängig von ihrer Herkunft, ihrer Religionszugehörigkeit, ihrer sexuellen Identität oder einer Behinderung, und aller Menschen mit Migrationsgeschichte, People of Colour sowie Schwarzer Menschen. Der Arbeitsort ist nicht barrierefrei.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung, bestehend aus einem Motivationsschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf und Ihren aufgabenrelevanten Praxiserfahrungen und Qualifikationen **bis 12.07.2022** ausschließlich per E-Mail (max. 5 MB) und ausschließlich im PDF-Format in einer Datei an die unten stehende Adresse. Postalische Bewerbungen können leider nicht zurückgeschickt werden. Reisekosten können leider nicht übernommen werden.

Wir behalten uns vor, Bewerbungsgespräche mit geeigneten Bewerbenden schon vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu führen. Zögern Sie daher nicht, Ihre Bewerbung bereits früher zuzusenden!

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zum Datenschutz:

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns die Einwilligung, die von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewer-

bungsverfahrens und ggf. zur Kontaktaufnahme mit Ihnen zu verarbeiten. Sie können diese Einwilligung jederzeit durch eine formlose Nachricht an uns widerrufen, uns zur Berichtigung oder Löschung Ihrer personenbezogenen Daten oder zur Auskunft über deren Verarbeitung auffordern (vgl. Art. 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG).

Sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre elektronisch übermittelten Daten gelöscht, es sei denn, sie werden zum Zwecke der Anstellung weiter benötigt.

Alle weiteren Informationen zum Datenschutz beim Anne Frank Zentrum e. V. finden Sie in unserer Datenschutzerklärung unter <https://www.annefrank.de/datenschutz>.

Anne Frank Zentrum e.V., z.H. Veronika Nahm, Rosenthaler Straße 39, 10178 Berlin
E-Mail: jobs@annefrank.de www.annefrank.de

Für Fragen zur Ausschreibung: Veronika Nahm, Direktorin: 030 288 86 56-61/00,
nahm@annefrank.de