



Teamassistenz / Verwaltungskraft (19,5 Std./Woche, ab sofort, unbefristet)

Das **Aufklärungsprojekt München e.V.** besteht seit über dreißig Jahren und bietet Bildungsveranstaltungen zu sexueller, romantischer und geschlechtlicher Vielfalt an. Das ehrenamtliche Team führt in München Workshops für Schulklassen und Fortbildungen für pädagogische Fachkräfte zum Thema lesbisches, schwules, bisexuelles, asexuelles, trans*, inter* und queeres Leben durch (pro Schuljahr über 150 Bildungsveranstaltungen).

Die Teamassistenz wird im Team mit der hauptamtlichen Geschäftsführung / Projektleitung, der sozialpädagogischen Fachkraft, der Büroassistenz (auf Minijobbasis), sowie dem ehrenamtlichen Vorstand und Teamer*innen des Vereins zusammenarbeiten.

Ihre Aufgaben:

- Büro- und Projektorganisation
- Koordination und Organisation von Workshops, Teamevents und -schulungen (insb. Terminkoordination der Bildungsveranstaltungen durch Kommunikation mit Schulen)
- Verarbeitung und Pflege von Projektdaten in Google G-Suite
- Umsetzung von Datenschutzbestimmungen
- Buchhaltung und Abrechnung mit Bildungseinrichtungen und Ehrenamtlichen
- IT-Koordination

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder ähnliche Qualifikation
- Kommunikations-, Organisations- und Teamfähigkeit
- Hohes Maß an Eigenständigkeit, analytischem Denken, strukturierter Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Grundlagen in Buchhaltungskennnissen

Wünschenswerterweise haben Sie:

- Erfahrung im Projektmanagement
- Kompetenzen und Erfahrung in der LSBTIQA*-Arbeit
- Erfahrung im Bereich Freiwilligenmanagement, Jugendarbeit und Erwachsenenbildung
- Begeisterung für queere Bildungsarbeit
- Affinität zu digitalen Medien, z.B. Google G-Suite, MS Teams, Zoom, Social Media



AUFKLÄRUNGSPROJEKT MÜNCHEN

Wir bieten:

- Vergütung nach TVÖD E6
- Mitarbeit in einem multiprofessionellen, ehrenamtlich engagierten Team
- Büroarbeitsplatz im Zentrum Münchens
- Möglichkeit einen Teil der Arbeitszeit im Homeoffice zu erbringen
- Supervision und Fortbildungen
- Raum für eigene Ideen

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Aussagekräftiges Motivationsschreiben, Lebenslauf + relevante Zeugnisse) unter Angabe Ihres möglichen Starttermins als PDF an bewerbung@aufklaerungsprojekt-muenchen.de. Auf Einsendung eines Fotos kann verzichtet werden.

Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit (Mehrfach-) Diskriminierungserfahrungen und marginalisierten Perspektiven. Unsere Büroräume sind nicht barrierefrei zugänglich. Sie befinden sich im Hochparterre und sind über sieben Stufen erreichbar (zwei ohne Geländer, fünf mit Geländer). Die Büroräume selber sind ebenerdig, es gibt allerdings Brandschutztüren, die sich nicht per Schalter öffnen lassen. Es gibt eine barrierefreie Toilette.