

## **Bürofachkraft an der Berliner NeMO-Geschäftsstelle ab dem 1. Januar 2023 mit einem Stellenumfang von 29,5 Std. pro Woche**

Der Bundesverband Netzwerke von Migrant\*innenorganisationen (NeMO) ist ein Zusammenschluss von 21 herkunftsübergreifenden, lokalen Verbänden mit nahezu 800 Migrant\*innenorganisationen. Der Bundesverband stärkt die lokalen Verbände und bringt auf Bundesebene migrantische Perspektiven in öffentliche Debatten und Entscheidungsgremien ein. Der Bundesverband stärkt die lokalen Verbände und bringt auf Bundesebene migrantische Perspektiven ein. Gleichzeitig ist er auch Ansprechpartner für Politik und Zivilgesellschaft bei Fragen der Migrations- und Teilhabepolitik und Anti-Rassismus und Anti-Diskriminierung. Weitere Informationen über den Bundesverband NeMO finden Sie unter [www.bv-nemo.de](http://www.bv-nemo.de)

**Zur Verstärkung der Berliner Geschäftsstelle des Bundesverbands NeMO suchen wir ab Januar 2023 eine Bürofachkraft (75%). Als Bürofachkraft erfüllen Sie ab dem 1. Januar 2023 wichtige Back-Office-Aufgaben.**

### **Aufgaben**

- Bearbeitung von ein- und ausgehender Post sowie E-Mail-Korrespondenz
- Beantwortung von Telefonaten und gegebenenfalls Durchstellung an zuständige Personen oder Weitergabe von hinterlassenen Nachrichten
- Terminplanung, -vorbereitung und Erinnerung der Beteiligten
- Empfang von Besucher\*innen
- Erfassung, Einpflegung und Verwaltung von Daten
- Verwaltung und Nachbestellung von Büromaterialien
- Kopieren, Scannen, Vernichten und Ablage von Dokumenten sowie andere typische Büroaufgaben
- Aufbewahrung und Verwaltung von Dokumenten wie Protokollen oder Rechnungen

### **Fähigkeiten und Qualifikationen**

- Sicherer Umgang mit Computern und Peripheriegeräten, insbesondere sehr gute Kenntnisse von E-Mail, Tabellenkalkulations- und Textverarbeitungsprogrammen und gegebenenfalls auch Datenbanken
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift sowie verhandlungssicheres Englisch
- Kommunikationsstärke und sprachliche Gewandtheit in Wort und Schrift
- Sozialkompetenz und sehr gute Umgangsformen, auch am Telefon
- Sichere Kenntnisse der IT-Standardanwendungen (MS Office)
- Disziplinierte, fokussierte und organisierte Arbeitsweise sowie gutes Zeitmanagement
- Schnelle Auffassungsgabe, Reaktions- und Entscheidungsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Loyalität
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Seriöses und gepflegtes Erscheinungsbild

### **Erwartungen des Bundesverbands NeMO an Sie**

- entsprechende Ausbildung als Bürofachkraft und die vorausgesetzten Qualifikationen mitbringen
- bis zu 2-jährige Berufserfahrung. Quereinsteiger\*innen hingegen sollten über zwei bis drei Jahre einschlägige Erfahrung verfügen.
- Organisationstalent, das für Ordnung, Übersichtlichkeit und reibungslose Abläufe im Betrieb sorgt

### **Was wir anbieten:**

- Befristete Teilzeitstelle ab dem 1. Januar 2023 (29,5 Std./wöchentlich) mit einem Bruttomonatsgehalt von 2045 €
- Die Arbeit in einer bundespolitischen migrantischen Interessenvertretung
- Familienfreundlicher Betrieb
- Arbeitszeitgestaltung nach Absprache
- Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und/oder Rassismuserfahrungen sind ausdrücklich erwünscht.

### **Welche Erwartungen haben Sie an uns?**

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 25.11.2022 an [info@bv-nemo.de](mailto:info@bv-nemo.de). Bitte senden Sie diese anonymisiert und ohne Foto in einem Dokument, nicht größer als 5 MB ausschließlich per Mail. Fragen zur Bewerbung bitte auch nur schriftlich per E-Mail.

Bewerbungen mit Bild können auf Grund rechtlicher Rahmenbedingungen -Art. 9 DSGVO nicht gesichtet werden. Bewerbungen von Menschen mit Migrations- und/oder Fluchtbiografie, von Schwarzen Menschen und People of Color werden ausdrücklich begrüßt. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.