



**medica mondiale** e. V. ist eine international tätige, feministische Frauenrechts- und Hilfsorganisation, die Frauen und Mädchen in Kriegs- und Krisengebieten unterstützt. In eigenen Programmen und in Kooperation mit lokalen Frauenorganisationen bieten wir Betroffenen von sexualisierter Gewalt vor Ort ganzheitliche Unterstützung. Auf politischer Ebene setzen wir uns zudem offensiv für die Durchsetzung der Rechte von Frauen ein, fordern eine konsequente Ahndung der Verbrechen sowie wirksamen Schutz, Gerechtigkeit und politische Teilhabe für Überlebende von Gewalt. Derzeit ist *medica mondiale* unter anderem in Nordirak/Kurdistan, in Afghanistan, in Westafrika, in Südosteuropa und der Region der Großen Seen Afrikas tätig.

Für unsere Geschäftsstelle in Köln suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Assistenzkraft für den Betriebsrat (Minijob)**

### **Ihre Hauptaufgaben sind:**

- Terminabsprachen, Organisation und Koordination von Terminen
- Vorbereitung der BR-Sitzungen in Absprache mit den Betriebsrätinnen
- Protokollführung in Sitzungen
- Sichten und Priorisieren der Korrespondenz, Erarbeiten von Vorlagen für Korrespondenz
- Unterstützung des Betriebsrates bei der internen Kommunikation
- Unterstützung des Betriebsrates bei Recherchen
- Organisation der Ablage
- Mitwirken an sonstigen Assistenzaufgaben

### **Sie bringen mit:**

- Erfahrung im Bereich Kommunikation, Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationstechniken
- Kenntnis der Themengebiete Arbeitsrecht und Betriebsverfassungsrecht, sowie relevanter gesellschaftlicher und politischen Entwicklungen in diesem Bereich, oder die Bereitschaft sich in diese Themengebiete einzuarbeiten
- sehr guter schriftlicher Ausdruck in Deutsch und schnelle inhaltliche Auffassungsgabe
- verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen Informationen
- routinierte Anwendung der gängigen MS-Office-Anwendungen;
- Idealerweise Berufserfahrung als Assistenzkraft
- Identifikation mit den Zielen von *medica mondiale*

### **Wir bieten:**

- Mitarbeit in einer international tätigen feministischen Frauenorganisation
- Mitarbeit in einem interdisziplinären, engagierten Team von Betriebsrätinnen
- Einblicke in Prozesse und Aufgaben der Betriebsratsarbeit und Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- Eine Stelle im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung (Minijob) im Umfang von 36 Stunden pro Monat
- Bezahlung nach internem Gehaltssystem

Wir streben eine größere Diversität von Lebenshintergründen in der Geschäftsstelle an. Bewerbungen von Menschen mit Einwanderungsgeschichte, Menschen mit Rassismuserfahrungen/People of Color sowie Menschen mit Behinderungen begrüßen wir daher ausdrücklich.

Eingehende Bewerbungen sichten wir fortlaufend und laden entsprechend qualifizierte Bewerber:innen ebenso fortlaufend zu Vorstellungsterminen ein.

**Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (max. 2 MB, 1 PDF per E-Mail an: *medica mondiale* e. V., z. Hd. Annette Hoffmann: [bewerbung@medicamondiale.org](mailto:bewerbung@medicamondiale.org), Betreff: „Assistenzkraft BR“**

**Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter <https://medicamondiale.org/stellenangebote>**