



**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 wir zum nächstmöglichen Termin eine

## **Assistenz für den Vorstand (50%)**

### **Ihre Hauptaufgaben sind:**

- Mitwirkung bei der Vorbereitung, Organisation und Dokumentation von Sitzungen und Veranstaltungen in den Verantwortungsbereichen der Vorsitzenden für Personal und Finanzen
- Erledigung allgemeiner Büro- und Verwaltungsaufgaben wie Recherchen und Terminkoordination
- Unterstützung bei der Vorstandsarbeit (z. B. Protokollführung, Erstellen von Präsentationen und Grafiken)
- Erstellen von regelmäßigen Auswertungen und Statistiken
- Korrespondenzen für den Vorstand
- Mitarbeit im dezentral organisierten Telefondienst

### **Sie bringen mit:**

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder in der Verwaltung
- Gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen
- mind. 2 Jahre Berufserfahrung
- Zuverlässigkeit, Arbeitsgenauigkeit, Einsatzbereitschaft
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse

### **Wir bieten:**

- Mitarbeit in einer innovativen, international tätigen feministischen Frauenrechtsorganisation
- Ein motiviertes, arbeitsstarkes Team
- Eine Teilzeitstelle (50%), zunächst befristet auf 2 Jahre.
- Bezahlung nach internem Gehaltssystem
- Betriebliche Altersvorsorge

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.

**Bewerbungsfrist: 22.08.2022**

**Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (max. 3 MB, 1 PDF) per E-Mail an: *medica mondiale* e. V., z. Hd. Annette Hoffmann: [bewerbung@medicamondiale.org](mailto:bewerbung@medicamondiale.org), Betreff: Assistenz Vorstand**

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