

Die Bundesstiftung Gleichstellung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Assistenz (w/m/d)
für den Bereich Presse, Kommunikation und Veranstaltungen (100%)**

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an Entgeltgruppe 7 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst.

Die Bundesstiftung Gleichstellung wurde im Mai 2021 durch Gesetz als bundesunmittelbare Stiftung des öffentlichen Rechts gegründet. Gesetzlicher Stiftungszweck ist die Stärkung und Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern in Deutschland. Sie arbeitet mit Daten und Fakten zu Gleichstellungsthemen und beauftragt Studien. Sie unterstützt den bundesweiten öffentlichen Diskurs zu Gleichstellung. Zudem macht die Stiftung Fortschritte bei der Umsetzung, insbesondere in den Bereichen Gesellschaft, Politik, Wirtschaft und Wissenschaft sichtbar und treibt diese voran. Die Stiftung ist ein offenes Haus für Gleichstellung, ein Ort der Innovation, an dem viele Akteur*innen die Gelegenheit haben, zusammenzukommen, sich zu vernetzen und auf einer fundierten Wissensbasis gemeinsam neue Projekte, Kampagnen und Veranstaltungsformate zu entwickeln.

Die Aufgaben sind u. a.:

- Termin- und Beschaffungsmanagement;
- Erledigung der allgemeinen telefonischen und schriftlichen Korrespondenz, insbesondere die Betreuung der Bereichspostfächer sowie die Bearbeitung und Weiterleitung von Ein- und Ausgangspost, bzw. in- und externen Anfragen;
- organisatorische Unterstützung beim Betrieb des Offenen Hauses für Gleichstellung, dazu gehören insbesondere die Bündelung und Beantwortung von externen Veranstaltungsanfragen, Raum- und Terminplanungen, organisatorische Absprachen, die Pflege der Veranstaltungsübersicht sowie die Betreuung von externen Veranstaltungen (nach Absprache gelegentlich abends und am Wochenende);
- organisatorische Unterstützung beim Raum- und Veranstaltungsmanagement für bereichsinterne Sitzungen und Veranstaltungen, dazu gehören insbesondere die Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Sitzungsräumlichkeiten (Einladungen, Technik, Hotelbuchungen, weitere Buchungsvorgänge, Abrechnungen);
- Unterstützung bei der Planung und Abrechnung von Dienstreisen und Veranstaltungsreisekosten;
- Protokollieren von Teamsitzungen;
- Veraktung von Dokumenten und Korrespondenz;
- Pflege einer stiftungsweiten Adressdatenbank;
- Erledigung bereichsübergreifender Aufgaben, auch in Absprache mit weiteren Assistenzen, u. a. bei der Bestellung von Beschaffungsbedarfen.

Von den Bewerber*innen erwarten wir:

- abgeschlossene Ausbildung zur* zum Verwaltungsfachangestellten, Abschluss des VL I bzw. Angestelltenlehrgang I, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung (z. B. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/-r; Veranstaltungskauffrau/-mann);
- rasche Auffassungsgabe und Problemlösungsfähigkeit;
- gute schreibtechnische Fertigkeiten sowie sichere Anwendung von Rechtschreibung und Grammatik;
- Zuverlässigkeit und ausgeprägtes Organisationsgeschick;
- Kommunikationsfähigkeit insbesondere bei Außenkontakten (Englisch zusätzlich von Vorteil);
- Fähigkeit und Bereitschaft zu eigenverantwortlichem und selbständigem Arbeiten;
- hohe Sozialkompetenz und Teamfähigkeit;
- gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen.

Arbeitsort ist Berlin. Die Stiftung ermöglicht mobiles Arbeiten im Ausgleich mit Organisations- und Teaminteressen. Die Stelle ist grundsätzlich für Teilzeit bei min. 85 % der wöchentlichen Arbeitszeit geeignet.

Wir freuen uns über Bewerbungen von allen Menschen und über Vielfalt in Bezug auf Geschlecht, ethnische und soziale Herkunft, Behinderung, Alter, Religion/Weltanschauung und sexuelle Identität (sexuelle Orientierung und Geschlechtsidentität).

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Die Ziele der Gleichstellung von Frauen und Männern gemäß dem Bundesgleichstellungsgesetz werden berücksichtigt.

Wir freuen uns über eine anonymisierte Online-Bewerbung im Rahmen eines zweistufigen Verfahrens bis zum **01.07.2025** über das Stellenportal des öffentlichen Dienstes www.interamt.de, **Stellen-ID 1313188**.

Bitte den Bewerbungsbogen sowie alle Formularergänzungen vollständig und umfangreich ausfüllen und dabei beachten, dass keine Rückschlüsse auf das Geschlecht, das Alter und die Herkunft gezogen werden können. Die Vorentscheidung wird über die Beantwortung der dort gestellten Fragen erfolgen. Erst im zweiten Schritt werden die ausgewählten Bewerber*innen gebeten, die Anonymisierung aufzuheben und ihre Zeugnisse einzusenden.

Für Fragen im Zusammenhang mit der Bewerbung ist Karyna Romanova unter romanova@bundesstiftung-gleichstellung.de erreichbar.



**Bundesstiftung
Gleichstellung**

Informationen zur Bundesstiftung finden Sie unter:
www.bundesstiftung-gleichstellung.de.

Unsere Datenschutzerklärung finden Sie [hier](#).