

## **Stellenausschreibung Mitarbeiter\*in für die Organisation von Veranstaltungen und Officemanagement (m/w/d)**

Teilzeit 19,5 h/Woche

Ab sofort befristet bis Dezember 2025

Arbeitsort: Berlin

Vergütung in Anlehnung an den TVöD E7

Bewerbungsfrist: 15.02.2025

MIA ist eine zivilgesellschaftliche Melde- und Informationsstelle zum bundesweiten Monitoring von Antiziganismus. Gemeinsam engagieren wir uns gegen Antiziganismus, für Sensibilisierung zum Thema und für gesellschaftliche Teilhabe. Unser Hauptziel ist die Erfassung, Dokumentation und Auswertung antiziganistischer Vorfälle in Deutschland. Im Rahmen unserer Arbeit werden regelmäßig Veranstaltungen und Workshops durchgeführt. Das Projekt wird durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend bis Dezember 2025 als Sonderprojekt des Programms „*Demokratie Leben!*“ gefördert. Eine finanzielle Verstärkung des Projekts wird angestrebt.

Für unser Team in Berlin suchen wir ab sofort

### **eine\*n Mitarbeiter\*in für die Organisation von Veranstaltungen und Officemanagement (m/w/d)**

#### **Im Einzelnen umfasst Ihr Aufgabenbereich folgende Tätigkeiten:**

- Organisation und Abwicklung von Konferenzen, Workshops, Sitzungen, und sowie Vorbereiten der Veranstaltungsräume; Erstellen und Versenden von Einladungen
- Unterstützung bei der Abrechnung der Konferenzen und Workshops
- Das Führen von Protokollen und das Erstellen von Teilnehmerlisten
- Verwaltung der E-Mail-Postfächer und Weiterleitung an die zuständigen Mitarbeiter-Planung und Organisation von Dienstreisen, Betreuung von Gästen
- Terminorganisation und -koordination
- Unterstützung bei diversen Verwaltungs- und Bürotätigkeiten

#### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf oder vergleichende Qualifikation oder Erfahrung
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Sehr gute PC und Microsoft Office Kenntnisse
- Ausgezeichnete Kommunikation in Wort und Schrift (Deutsch)
- Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Organisationsfreude und hohes Maß an eigenverantwortlicher Arbeit
- Beschwerdemanagement und Konfliktfähigkeit

**Was wir bieten:**

- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- Bei vorliegender Qualifikation Vergütung nach TVöD E7 mit einem Stundenumfang von 19,5 h/Woche
- Positive Arbeitsatmosphäre, gegenseitige Wertschätzung und Förderung von persönlicher Weiterentwicklung
- Zentrale Bürolage in Berlin.

Wir freuen uns insbesondere über Bewerber\*innen, die unseren Weg hin zu einer inklusiven und diversen Organisation mitgestalten. Daher möchten wir insbesondere Menschen mit Rassismuserfahrungen, die obengenannte Qualifikationen und Anforderungen erfüllen, zu einer Bewerbung ermutigen.

Senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf mit Zertifikaten und Referenzen sowie Zeugnissen per E-Mail **als PDF-Dokument (max. 4 MB) mit dem Betreff „Bewerbung Officemanagement“** bis zum 15.02.2025 an [bewerbung@mia-bund.de](mailto:bewerbung@mia-bund.de)

Datenschutzhinweis: Die Datenverarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens geschieht ausschließlich zweckgebunden und im Einklang mit der Datenschutzgrundverordnung.