

Die FAM - Frauenakademie München e.V. sucht für move! Mentoring eine

Assistenz (w/d)

Beginn ab sofort, 20 Std./Woche, zunächst befristet bis Ende 2026

move! Mentoring ist ein Berufsberatungsangebot von Frauen für Frauen. Es richtet sich an Frauen unterschiedlicher Berufsgruppen, Altersstufen und Lebenssituationen. move! unterstützt und fördert Frauen in jeder Phase ihrer beruflichen Entwicklung rund um den beruflichen Ein-, Um- und Aufstieg. Der Kern des Angebots ist das Mentoring. Das Matching von Mentorin und Mentee übernimmt das Team von move!. Ergänzend zu den Mentorings finden Veranstaltungen zu arbeitsmarkt- und bewerbungsprozessbezogenen Themen statt.

Aufgabenbereiche:

- Selbstständige Übernahme der anfallenden administrativen Aufgaben (wie Pflege der Datenbank: Eingabe, Prüfung und Abfragen; Erstellen der Teilnehmerinnenunterlagen; strukturierte Dokumentenablage; Bearbeiten des zentralen Posteingangs; Kalenderpflege)
- Veranstaltungsorganisation (u.a. telefonische und schriftliche Auskunft, Einladungsversand; Zu- und Absagemanagement; Vor- und Nachbereitung für reibungslosen Ablauf)
- Unterstützung bei Controlling-Prozessen (Nachhalten von Kennzahlen und Fälligkeiten; Ziehen statistischer Abfragen)
- Unterstützung der Projektleitung und Beraterinnen sowie Mitwirkung in Arbeitsgruppen

Anforderungen und erforderliche Fachkenntnisse:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation
- Hohes Maß an Eigenverantwortung und selbständigem Handeln, ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrung in der Verwaltungsarbeit
- Sehr guter Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Wünschenswert ist Interesse an Social Media und Digitalisierungsthemen

Die Frauenakademie München als Arbeitgeberin:

Die FAM - Frauenakademie München e.V. setzt sich ein für die Gleichstellung und Chancengleichheit von Frauen und Männern in allen gesellschaftlichen Bereichen und unterstützt Frauen darin, einen gleichberechtigten Platz in Wissenschaft, Wirtschaft, Politik und Öffentlichkeit einzunehmen. Ihre Arbeitsschwerpunkte liegen in den Bereichen Forschung, politische Bildung und berufliche Beratung.

Zum Bewerbungsverfahren:

Wenn Sie sich gerne aktiv ins Team einbringen und neben den Anforderungen an das Profil eine gleichstellungsorientierte und antidiskriminierende Haltung mitbringen, senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung in **einer PDF-Datei** an Sabine Schlieter: schlieter@frauenakademie.de.

Die Stelle wird in Anlehnung an TVL E 8 vergütet.

Bei Fragen kontaktieren Sie uns gerne unter Tel: 089/72 62 66 98.