

Stellenangebot



S.I.G.N.A.L. e.V.
Intervention im
Gesundheitsbereich
gegen Gewalt

S.I.G.N.A.L. e. V. setzt sich für eine sensible und achtsame Gesundheitsversorgung nach häuslichen und sexualisierten Gewalterfahrungen ein. Wir arbeiten mit Gesundheitseinrichtungen, Ausbildungseinrichtungen des Gesundheitswesens, mit Akteur*innen der Anti-Gewalt-Arbeit sowie Kinderschutzeinrichtungen zusammen. Außerdem begleiten wir Einrichtungen bei der Etablierung von Versorgungskonzepten, bieten Qualifizierung, fördern Vernetzung und erstellen Materialien. Mit unserer Ausrichtung und unseren Angeboten sind wir berlin- und bundesweit einmalig.

Der Verein ist Träger von drei Projekten. Für das Team unserer Koordinierungs- und Interventionsstelle suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt (vorerst befristet bis 31.12.2025)

Büromanager*in (w/m/d) **für die Bereiche Qualifikation, Veranstaltungen und Organisationsassistentz** in Teilzeit (35 Std./Wo.)

Ihre Aufgaben:

- * Organisatorische Verantwortung für Qualifizierungsangebote: Unterrichts- und Terminplanung, Absprachen mit Trainer*innen und Bildungsträgern
- * Veranstaltungsmanagement für Fach-/Informationsveranstaltungen, Fachgruppen etc.
- * Erstellung und Umsetzung eines Materialbestandskonzepts
- * Mitwirkung an der Erstellung, Aktualisierung und Herausgabe von Fachmaterialien
- * Erstellen von Statistiken und Auswertungen
- * Mitwirkung an Überarbeitung und Pflege des Internetauftritts
- * Mitwirkung in den Bereichen Verwaltung, Arbeitssicherheit und Qualitätssicherung
- * Koordination und Umsetzung übergreifender Angelegenheiten (Wartungen, Instandhaltungen)
- * Allgemeine Bürotätigkeiten: Pflege von Verteilern, Versand des Newsletters, Einholung von Angeboten

Ihr Profil:

- * Abgeschlossene Berufsausbildung in einem relevanten Themenfeld, Verwaltungsausbildung oder vgl. Qualifikation
- * Einschlägige Berufserfahrung
- * Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Programme)
- * Gute Organisations- u. Kommunikationsfähigkeit
- * Selbstständige und engagierte Arbeitsweise
- * Wünschenswert: Fachkenntnisse in der Buchhaltung, im Rechnungswesen und/oder in der Verwaltungsarbeit, Erfahrungen in der Administration von öffentlich geförderten Projekten

Wir bieten:

- * Vergütung in Anlehnung an TVL /E8
- * Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- * Kontinuierliche Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- * Eine umfassende Einarbeitung
- * Ein engagiertes Team und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- * Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten

Im Interesse der Vielfalt im S.I.G.N.A.L. - Team möchten wir insbesondere Menschen mit Beeinträchtigungen, mit Migrationsgeschichte sowie LGBTIQ* zu einer Bewerbung ermuntern. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweise) per Email an bewerbung@signal-intervention.de

Für Fragen wenden Sie sich gern an Frau Simon oder Frau Sautter:

Telefon: (030) 27 59 53 53

simon@signal-intervention.de

sautter@signal-intervention.de

weitere Informationen zum S.I.G.N.A.L. e. V.: www.signal-intervention.de