



Team Assistent_in

Standort: **Berlin**

Teilzeit (**20 St.**), zunächst befristet bis **31.12.2024**

Quarteera e. V. ist der erste bundesweite Verein russischsprachiger LSBTQ* Migrant*innen, der sich seit 2011 für die Sichtbarkeit der russischsprachigen LSBTQ* in Deutschland und insbesondere unter der russischsprachigen Bevölkerung sowie für die Sensibilisierung zu LSBTQ* unter russischsprachigen Mitmenschen einsetzt.

Aufgrund des gestiegenen Arbeitsvolumens suchen wir **ab sofort** eine Fachkraft zur Assistenz des Teams in Teilzeit. Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2024 befristet. Verlängerung und Aufstockung werden angestrebt.

Deine Aufgaben:

- die Bearbeitung von ein- und ausgehender Post
- Ablage und Digitalisierung von Dokumenten
- Vorbereitung von Meetings, Sitzungen und Tagungen
- Erstellung von Protokollen der Vorstands- und Teamsitzungen
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Bestellung von Druckerzeugnissen für Veranstaltungen, Informationsbroschüren, Visitenkarten
- Sonstige administrative Tätigkeiten zur Unterstützung im operativen Tagesgeschäft

Dein Profil

- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Gute Russischkenntnisse sind von Vorteil.
- Hohe Bereitschaft zur Verantwortungsübernahme.
- Gute Kenntnisse im MS-Office, insbesondere Excel
- Erfahrung im Projektwesen
- Analysefähigkeit und Lösungsorientierung
- Hohe soziale Kompetenz
- Organisationstalent

Wir bieten

- Attraktiver Arbeitsort in Berlin-Mitte.
- Teilzeitstelle (50 %).
- Vergütung in Anlehnung an TV-L 8, Stufe 1-2.
- Flexible Arbeitsstunden und Homeoffice-Option.
- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit.

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf und Motivationsschreiben) per E-Mail an: **bewerbung@quarteera.de**