

Stellenausschreibung – Verwaltungsmitarbeiterin/Verwaltungsmitarbeiter für Koordinierungs- und Serviceleistungen in Teilzeit – Standort Dresden

Die Aktion Zivilcourage e. V. ist seit 1998 als überparteiliche Organisation in der gesellschaftspolitischen Bildungs- und Beratungsarbeit tätig und setzt sich mit ihren Angeboten für die Stärkung der demokratischen Kultur insbesondere in Sachsen ein.

In den Geschäftsstellen in Pirna, Dresden und Sebnitz sind zurzeit 45 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt.

In unserem Bürostandort Dresden suchen wir **ab sofort, spätestens ab dem 01.06.2025 und befristet** zur Verstärkung eine/n Verwaltungsmitarbeiterin/Verwaltungsmitarbeiter für Koordinierungs- und Serviceleistungen. Wir sind ein modernes und digitales Team, welches eine weitere professionelle Verstärkung benötigt. Die Stelle ist als **Elternzeitvertretung befristet**, eine **Verlängerung wird angestrebt**. Neben der Tätigkeit in Dresden ist eine Anwesenheit am **Hauptstandort Pirna** einmal pro Woche vorgesehen.

Sie passen zu uns, wenn sie folgendes Profil erfüllen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- sichere Kenntnisse von Microsoft-Office sowie Adobe-Anwendungen
- mehrjährige Berufserfahrung
- schnelle Auffassungsgabe sowie eine selbständige, strukturierte und sehr sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, proaktive und kommunikative Art, freundliche und offene Persönlichkeit
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- aktive Unterstützung bei der Optimierung und Digitalisierung der Prozesse

Zu Ihren Aufgaben gehören allgemeine Service- und Verwaltungstätigkeiten wie z. B.

- Administrationsaufgaben wie Terminplanung und -koordination, Bearbeitung von Posteingängen und -ausgängen sowie Archivierung
- Rechnungsprüfung inkl. Reisekostenprüfung
- Vertrags- und Angebotsprüfungen
- Wahrung von Fristen und Terminen
- Erstellung von Formularen
- Büromaterialüberprüfung sowie notwendige Bestellungen
- Unterstützung zur Vorbereitung von Prüfungen (Revision, Projektabrechnungen, ect.)
- Unterstützung des Projektes „Partnerschaft für Demokratie Dresden“ bei Webseitenpflege, Veranstaltungsmanagement, Projektdokumentation und weiteren organisatorischen Tätigkeiten

Die Aktion Zivilcourage e.V. bietet Ihnen:

- ein Projektteam mit moderner Führung und vielen Möglichkeiten sich einzubringen
- ein flexibles Arbeitszeitmodell mit der Aussicht auf die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- einen modernen Arbeitsplatz
- feste Weiterbildungstage und -möglichkeiten
- eine angemessene Vergütung nach TV-L und die Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge sowie Jobticket
- am Jahresende eine Sonderzahlung gemäß § 20 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen – inklusive tabellarischem Lebenslauf, Referenzen, Arbeitszeugnis und Zeugnissen – bis spätestens zum 15.05.2025 ausschließlich per E-Mail (zusammenhängende PDF-Datei mit max. 4 MB) an Geschäftsführer Sebastian Reißig: s.reissig@aktion-zivilcourage.de.

Weitere Informationen zur Vereinsarbeit finden Sie unter www.aktion-zivilcourage.de. Nachfragen richten Sie bitte an Geschäftsführer Sebastian Reißig – telefonisch (03501 4614164) oder per E-Mail.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!