

STELLENAUSSCHREIBUNG

rubicon e. V. in Köln unterstützt lesbische, schwule, bisexuelle, trans*, inter* und queer orientierte Menschen (LSBT*I*Q), ihre Familien und Wahlfamilien darin, selbstbewusst und angstfrei zu leben und zu lieben. Zu den Angeboten gehören psychosoziale Beratung, Netzwerkkoordination in der kommunalen und landesweiten LSBT*I*Q-Senior_innenarbeit, offene Angebote für Geflüchtete, HIV-Prävention, Bildungsangebote, Koordination der Antigewaltarbeit auf Landesebene sowie politische Lobbyarbeit. Für die Umsetzung der Vereinsziele arbeiten derzeit 30 hauptamtliche und über 80 ehrenamtliche Mitarbeiter_innen im rubicon e. V. Weitere Infos: www.rubicon-koeln.de

rubicon e. V. besetzt zum nächst möglichen Termin folgende Position

Mitarbeiter_in (m/w/d) für den Empfang und allgemeine Verwaltungsaufgaben

In Teilzeit 50% (bis zu 20 Stunden), zunächst auf 12 Monate befristet, Stelle ist teilbar.

Ihre Hauptaufgaben

- Ansprechpartner_in am Empfang für Personen und Gruppen, die eine Beratung, Gruppenangebot, Fortbildung oder Vernetzung im Themenfeld LSBT*I*Q suchen
- Bearbeiten eingehender (Beratungs-)Anfragen per E-Mail und Telefon sowie Post
- Allgemeine Büroorganisation, u. a. Bestellungen, Adresspflege, Versand
- Ansprechpartner_in für Dienstleister_innen und Kund_innen
- Unterstützung der Mitarbeiter_innen und der Geschäftsführung

Ihr fachliches Profil

- Student_in, Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung
- Mind. sicherer Umgang mit Microsoft-Office, Outlook

Ihr persönliches Profil

- Sie können Menschen offen und in einem geschützten Rahmen willkommen heißen
- Auseinandersetzung und Wissen zu sexuellen und geschlechtlichen Identitäten
- Intersektionales Denken und Handeln
- Ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenzen in Wort und Schrift
- Sehr gute Sprachkenntnisse in mindestens Deutsch und Englisch
- Selbständiges Arbeiten und Teamfähigkeit
- Ausgeprägte Struktur- und Organisationsfähigkeit

Wir bieten

- Einbindung in ein Fach- sowie multiprofessionelles Team
- Vergütung nach Haustarif mit weiteren Sozialleistungen

Kontakt

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung bitte ausschließlich als PDF per E-Mail bis zum **26.09.2022** an:

rubicon. e. V., z. H. Meike Nienhaus, Geschäftsführung, verwaltung@rubicon-koeln.de

Bitte geben Sie in der Bewerbung das präferierte Stundenvolumen an.