

## **Stellenanzeige: Office-Leitung (m/w/d) für NGO zur Förderung von Frauenrechten und interkultureller Verständigung – Standort Hannover**

**Über uns:** Soroptimist International Deutschland ist eine angesehene Non-Profit-Organisation, die sich mit Leidenschaft für die Verbesserung der Lebensbedingungen von Frauen und Mädchen einsetzt. Unsere Mission erstreckt sich über die Förderung von Gleichstellung bis hin zur interkulturellen Verständigung, um eine bessere Welt für alle zu schaffen. Wenn Sie einen bedeutsamen Beitrag zur Verwirklichung unserer Vision leisten möchten, laden wir Sie herzlich ein, Teil unseres Teams zu werden. Sie berichten an die Präsidentin Soroptimist International Deutschland.

### **Ihre Aufgaben:**

- **Effiziente Büroorganisation:** Koordination von Terminen, Arbeitsabläufen und Ressourcen
- organisatorische und fachliche **Assistenz der Präsidentin**
- **Kommunikationsschnittstelle:** Verbindung zwischen internen Teams, Partnerorganisationen und externen Interessengruppen
- **Veranstaltungsmanagement:** Unterstützung bei Planung und Durchführung von Workshops, Konferenzen, kulturellen Veranstaltungen und Ähnlichem
- **Supervision Finanzbereich und Dokumentenmanagement:** Rechnungsstellung, Budget- und Ausgabenverfolgung, Berichten, Unterlagen und Präsentationen.
- **Personalangelegenheiten:** Unterstützung bei Personalprozessen und Urlaubsmanagement.

### **Anforderungen:**

- **Qualifikation:** Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- **Erfahrung im Büromanagement:** Vorzugsweise in sozialen oder Non-Profit-Organisationen.
- Exzellente **Kommunikationsfähigkeiten** in Deutsch und gute Fähigkeiten in Englisch.
- Selbstständige, proaktive Arbeitsweise und hohe **Organisationsfähigkeit**.
- **Technische Fertigkeiten:** Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen Büroanwendungen.
- **Sensibilität und Empathie:** Achtsamer Umgang mit sensiblen Themen und kultureller Vielfalt.
- **Leidenschaft für die Ziele:** Engagiert für die Förderung von Frauenrechten und interkultureller Verständigung.

### **Unsere Angebote:**

- **Inspirierende Umgebung:** Arbeiten Sie in einem Umfeld, das sinnstiftende Arbeit ermöglicht.
- **Engagiertes Team:** Werden Sie Teil eines engagierten Teams von Gleichgesinnten.
- **Entwicklungschancen:** Raum für persönliche und berufliche Weiterentwicklung.
- **Attraktive Konditionen:** Wettbewerbsfähige Vergütung und flexible Arbeitszeiten.

**Bewerbung:** Wenn Sie sich für die Position Office-Leitung (m/w/d) bei uns interessieren, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an [jobs@soroptimist.de](mailto:jobs@soroptimist.de). Bitte geben Sie im Betreff "Bewerbung Office-Leitung" an. Wir setzen uns aktiv für Chancengleichheit ein und ermutigen Menschen aller Geschlechter, Hintergründe und Lebenserfahrungen zur Bewerbung. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir nur Kandidat(inn)en kontaktieren werden, die für Gespräche in Frage kommen. Wir sind gespannt auf Ihre Bewerbung!