

WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG

Kaufmännische Mitarbeitende (w/d/m)

in Voll- oder Teilzeit · Standort: Hannover

Du liebst es, wenn Menschen sich gut aufgehoben fühlen – und wenn Prozesse einfach funktionieren?

Dann bist Du bei uns genau richtig! Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit, die mit Herz und Verstand unsere Mitglieder betreut, digitale Tools souverän einsetzt und mit Organisationstalent den Büroalltag mitgestaltet. Bei uns triffst Du auf ein Umfeld, das Eigenverantwortung schätzt, Innovationen vorantreibt und in dem Deine Ideen zu unseren Lösungen werden.

Wofür wir stehen

Soroptimist International Deutschland ist ein starkes Netzwerk von rund 7.000 Frauen in 225 Clubs, das sich mit Energie und Haltung für Gleichstellung und Verständigung einsetzt. Unsere Werte spiegeln sich in unserem Handeln wider. Wir suchen eine aufgeschlossene, erfahrene Persönlichkeit, die mit Know-how und Weitsicht Verantwortung übernimmt und unseren Mitgliedern und Clubs mit Herz zur Seite steht.

Gestalte mit uns Wandel und bringe Deine Erfahrung dort ein, wo sie wirklich etwas bewegt. Als erfahrene Fachkraft in der Geschäftsstelle (m/w/d) berichtest Du direkt an die Geschäftsstellenleiterin.

Womit Du uns überzeugst

- Abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung, z. B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Rechtsanwalts-Fachangestellte, Vertriebsassistentin oder vergleichbare Qualifikation – mit hoher Motivation, Dich in neue Themenfelder einzuarbeiten und Dich mit uns weiterzuentwickeln
- Gekonnter Umgang mit gängigen Microsoft Office-Produkten und CRM-Systemen, idealerweise auch Access und TYPO3
- Sichere Deutschkenntnisse (mind. C1) in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Organisationstalent & Flexibilität – Du zeichnest dich durch deine strukturierte Arbeitsweise aus
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Serviceorientierung, gepaart mit kreativem und zugleich logischem Denken

Woran Du mit uns arbeitest

- Wir teilen Aufgaben im Team nach Stärken und Interessen auf – für kurze Wege, gegenseitige Unterstützung und Raum für Deine Ideen.
- Aktueller Schwerpunkt: du bist die Anlaufstelle für unsere Mitglieder und Interessierte – telefonisch oder per E-Mail.
- Die Daten im Blick: Du hältst Stammdaten, Ein- und Austritte sowie Änderungen im Mitgliederstatus stets aktuell und sorgst für eine verlässliche, gepflegte Datenqualität
- Du bist mitverantwortlich für die Bereitstellung hochwertiger Informationen in der Außendarstellung und wirkst aktiv an der Organisation unserer Konferenzen und Veranstaltungen mit
- Darüber hinaus übernimmst Du weitere Aufgaben der allgemeinen Büroorganisation, und stellst Daten und Analysen für die Präsidentin, die Geschäftsstellenleiterin und den Vorstand bereit.
- Mit deiner freundlichen und selbstsicheren Art trägst Du dazu bei, dass unsere Organisation positiv wahrgenommen wird

Was wir Dir bieten

- Inspirierende Umgebung: abwechslungsreiche Arbeit in einem sinnstiftenden Umfeld
- Attraktive Konditionen: Wettbewerbsfähige Vergütung und flexible Arbeitszeiten
- Sichere Perspektive: Eine unbefristete Stelle in einem etablierten Netzwerk und einem engagierten Team, das sich auf eine langjährige gemeinsame Zukunft freut
- Inspirierende Events: Teilnahme an wegweisenden Veranstaltungen und Konferenzen unseres Netzwerks
- Kurze Entscheidungswege: Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und direktem Austausch

Standort

Hannover

Interessiert? So bewirbst Du Dich

Wir sind gespannt auf Deine Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen. Bitte gib im Betreff „Bewerbung Kaufmännische Mitarbeiterende“ an und sende Deine Unterlagen an unsere Ansprechpartnerin: jobs@soroptimistinnen.de.

Wir setzen uns aktiv für Chancengleichheit ein und ermutigen Menschen aller Geschlechter, Hintergründe und Lebenserfahrungen zur Bewerbung. Bitte habe Verständnis dafür, dass wir nur Kandidatinnen kontaktieren können, die für Gespräche in Frage kommen.

Klingt nach Dir? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung – werde Teil eines Teams, das gemeinsam wächst und Innovation lebt!