



## **Auszubildende zur Kauffrau/Auszubildender zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) zum 01. August 2024 gesucht**

TERRE DES FEMMES – Menschenrechte für die Frau e.V. (TDF) ist eine gemeinnützige Frauenrechtsorganisation, die durch Öffentlichkeitsarbeit, Lobbyarbeit, Vernetzung Förderung von Auslandsprojekten und Aufklärung von Gewalt betroffene Mädchen und Frauen unterstützt. Unsere Schwerpunktthemen sind Häusliche und sexualisierte Gewalt, weibliche Genitalverstümmelung, Zwangsverheiratung und Gewalt im Namen der Ehre, Frauenhandel und Prostitution, sexuelle und reproduktive Rechte, Gleichberechtigung und Integration, sowie Internationale Zusammenarbeit. Der Verein beschäftigt rund 40 hauptamtliche MitarbeiterInnen in Teil- und Vollzeit. Die Bundesgeschäftsstelle befindet sich in Berlin.

### **Ihre Ausbildung:**

Die Ausbildung wird in der Abteilung Finanzen, Personal, Verwaltung von TERRE DES FEMMES e. V. absolviert, in der alle wirtschaftlichen und organisatorischen Arbeiten geleistet werden. Dazu gehören die Abteilungsleitung, Finanzleitung, Buchhaltung, Vertrieb, Spendenservice, Mitglieder- und FörderInnenservice, Büromanagement, EDV, Datenverwaltung, Personalverwaltung und Praktikumskoordination. Als Auszubildende/r bekommen Sie Einblick in alle Bereiche und unterstützen die jeweiligen Mitarbeiterinnen.

### **Anforderungsprofil:**

- Mittlerer Schulabschluss oder (Fach-)Abitur
- Erste Erfahrungen in der Büroarbeit durch Praktika oder Aushilfstätigkeiten
- Gute EDV-Kenntnisse
- Spaß an der Arbeit mit Zahlen und Daten
- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse und Freude an Korrespondenzen
- Lernbereitschaft und Zuverlässigkeit sowie eine genaue und sorgfältige Arbeitsweise
- Interesse an der (Verwaltungs-)Arbeit einer Nichtregierungsorganisation und an Frauen- bzw. Menschenrechtsthematiken und Übereinstimmung mit den Werten, dem feministischen Leitbild und Positionen von TERRE DES FEMMES

Wir unterstützen Ihre abwechslungsreiche Ausbildung mit einer freundlichen Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team!

Über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) freuen wir uns. BewerberInnen mit Migrationshintergrund begrüßen wir ausdrücklich. Schwerbehinderte BewerberInnen werden bei gleicher Qualifikation besonders berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen **baldmöglich** an die Bereichsleiterin Finanzen Susanne Habele ausschließlich über das Bewerbungsformular auf unserer Website:

[www.frauenrechte.de/stellenangebote](http://www.frauenrechte.de/stellenangebote)

Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gerne per E-Mail unter:  
bewerbung@frauenrechte.de oder der Telefonnummer 030 40504699-0 zur Verfügung.