

## 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](http://www.rubicon-koeln.de)

### rubicon e. V. besetzt zum nächstmöglichen Termin folgende Position

#### Mitarbeiter\_in (m/w/d) für Büro- und Empfangsmanagement

50% - 70% (20-28 Wochenstunden), zunächst bis 31.12.2025 befristet mit Perspektive auf Weiterbeschäftigung.

#### Ihre Hauptaufgaben

- Erstkontakt und Ansprechperson am Empfang und Besetzung der Telefonzentrale
- Bearbeiten eingehender (Beratungs-)Anfragen per E-Mail und Telefon sowie Post
- Allgemeine Büroorganisation, u. a. Bestellungen, Adresspflege, Versand
- Kommunikation mit Dienstleistungsfirmen (u.a. Gebäudemanagement, Liegenschaften)
- Organisation von Planungsgruppen sowie Verwaltung der Raumnutzung und Organisation von Raumvermietungen

#### Ihr fachliches Profil

- Erfahrung in Verwaltungsarbeit
- Student\_in, abgeschlossene Ausbildung Bürokauffrau\*/-mann\* oder mehrjährige Berufserfahrung
- Mind. sicherer Umgang mit Microsoft-Office, Outlook

#### Ihr persönliches Profil

- Sie können Menschen offen und in einem geschützten Rahmen willkommen heißen
- Sie können mit der Parallelität vieler verschiedener Aufgaben umgehen
- Feldkompetenz zu queeren Lebensweisen sowie intersektionales Denken und Handeln
- Ausgeprägte kommunikative Kompetenzen in Wort und Schrift
- Sehr gute Sprachkenntnisse in mindestens Deutsch und Englisch
- Strukturiert und selbständig sowie Organisationstalent und Teampayer

#### Wir bieten

- Mitarbeit in einem diversen, engagierten und fachlich qualifizierten Team und in einem interessanten und innovativen Arbeitsfeld mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- 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 (bitte alle Dokumente in einer Datei) per E-Mail bis zum **12.02.2025** an:

rubicon e. V., z. H. Meike Nienhaus, Geschäftsführung, [bewerbung@rubicon-koeln.de](mailto:bewerbung@rubicon-koeln.de)