

Die HAKI e.V. ist die größte queere Organisation in Schleswig-Holstein mit Sitz in Kiel. Die Basis ist vielfältiges Engagement und unterschiedlichste Angebote in den Bereichen Selbsthilfe, Beratung, Bildung, Jugendarbeit, Freizeit, Menschenrechtsarbeit und vielem mehr. Für die hauptamtliche Unterstützung der Geschäftsstelle suchen wir

eine Fachkraft für Verwaltungs- und Büromanagement (w/m/d/-) der HAKI e.V. (25 Std./Woche) zum 01.05.2025.

Deine Kernaufgaben werden sein:

- Assistenz der Geschäftsführung der HAKI
- Selbständiges Büro- und Organisations-Management: Prozess-Design, Prozessanwendung und -anpassungen (z.B. Ausleih-Systeme, Formblatt-System, Ablage-Systeme, Büro-Bestellungen)
- Verwaltung der eingehenden Korrespondenz
- Einrichtung von Arbeitsplätzen (z.B. Mail-Adressen, Pflege der Accounts für die Teamarbeit, Arbeitsmittelvergabe)
- Mitgliederverwaltung
- Vorbereitung der Finanzbuchhaltung (z.B. Führung der Kasse, Bearbeitung von Rechnungsein- und ausgang, Vorkontierung von Belegen)
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Organisation und Betreuung der Social-Media-Kanäle, Pflege der Homepage)
- Besetzung von Öffnungszeiten der HAKI (z.B. Bearbeitung von Anfragen unterschiedlicher Art)

Wir wünschen uns von dir:

- eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung und/oder mehrjährige Berufserfahrung
- fundierte Kenntnisse im Bereich Büroorganisation, insb. Sicherheit im Umgang mit digitaler Verwaltung sowie Grundkenntnisse im Umgang mit dem Linux-Betriebssystem und Open Source Programmen
- Deutschkenntnisse verhandlungssicher in Wort und Schrift
- fundierte Kenntnisse in Gestaltung (canva), Verwaltung und Kommunikation auf Social-Media Kanälen
- fundierte Kenntnisse in Bearbeitung von Websites in Content-Management-Systemen (wie wordpress)
- Offenheit und Sensibilität gegenüber LSBTQIA*
- Strukturiertes Arbeiten, Verbindlichkeit, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Arbeit in einem engagierten queeren ehren- und hauptamtlichen Team
- vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben in einem gesellschaftlich relevanten Arbeitsfeld
- Eingruppierung in Anlehnung EG 8 TV-L

Wir möchten insbesondere LSBTQIA* Personen, Menschen mit persönlicher Migrationsgeschichte / Rassismus- und/oder Antisemitismuserfahrungen / Personen of Color und Schwarze Menschen sowie Menschen mit Behinderungen bestärken, sich bei uns zu bewerben.

Die Stelle ist förderbedingt jährlich befristet. Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt und ist wünschenswert. Bitte sende deine aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **zum 28.03.2025** an post@haki-sh.de.

Weitere Infos findest Du unter www.haki-sh.de

Stand: 07.03.2025

HAKI e.V.

Raum für lesbische, schwule, bi*, trans*, inter* und queere Menschen in Schleswig-Holstein

Vorstand

Andreas Peckruhn, Kiel
Emil Stampa, Kiel
Fabian J. Kleine, Kiel
Dr. Laura Harms, Kiel
Stina Mordhorst, Kiel

Amtsgericht Kiel Nr. VR 3028 KI

Post

Walkerdamm 17 | 24103 Kiel
Telefon: 0431-17090
Mail: post@haki-sh.de
Website: www.haki-sh.de

Öffnungszeiten

Dienstag: 09:00 – 12:00 Uhr
2. & 4. Mittwoch/Monat: 15:00 – 18:00 Uhr
Donnerstag: 09:00 – 12:00 Uhr
Bitte beachten Sie aktuelle Infos zu den Öffnungszeiten auf unserer Website.

Bankverbindung

Kieler Volksbank eG
IBAN: DE85 2109 0007 0057 3303 01
BIC: GENODEF1KIL

Der HAKI e.V. ist gemeinnützig.

Spenden sind steuerlich abzugsfähig.

Steuernr.: 19/291/84054

Mitgliedschaften

PARTÄTISCHER SH
Kieler Jugendring e.V.
Antidiskriminierungsverband SH e.V.
Die Pumpe e.V.
CSD Kiel e.V.
Jugendnetzwerk Lambda Nord e.V.
Bundesverband Queere Bildung e.V.
SCHLAU-Netzwerk e.V.
Dachverband Lesben und Alter e.V.
BISS e.V. – Schwule und Alter
Bundesverband Trans* e.V.
Queerhandicap e.V.
Broken Rainbow e.V.
Schwules Museum* Berlin