

## Assistenz der Geschäftsleitung (w/m/d)

MiKK e.V. Internationales Mediationszentrum für Familienkonflikte und Kindesentführung

MiKK ist ein gemeinnütziger Verein, der Eltern in mehreren Sprachen kostenfrei rund um das Thema Mediation bei grenzüberschreitenden Familienkonflikten und internationaler Kindesentführung unterstützt, berät und an Mediator\*innen vermittelt.

Für unsere Geschäftsstelle in Berlin (Fasanenstraße 12, 10623 Berlin) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz der Geschäftsleitung. Die Position ist unbefristet mit 30-35 Wochenstunden (nach Absprache) zu besetzen.

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Planung, Organisation und Durchführung der Projekte und Trainings
- Administrative Aufgaben
- Interne und externe Korrespondenz
- Finanzverwaltung und vorbereitende Buchhaltung
- Terminplanung
- Mitgliederbetreuung
- Büroorganisation (Einkauf, IT)
- Website-Gestaltung und Betreuung mithilfe externer Dienstleister\*innen

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte/Bürokaufleute/Kaufleute für Bürokommunikation)
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau
- Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Excel, Word, Power Point, Access)

### Von Vorteil wären:

- Weitere Fremdsprachen
- Erfahrung mit StarMoney
- Erfahrung mit Wordpress
- Erfahrung mit EU-Projekten

### Wir bieten Ihnen:

- Ein spannendes, internationales Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Angemessene Bezahlung
- Ein tolles Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich per E-Mail an [info@mikk-ev.de](mailto:info@mikk-ev.de).