

Büroassistentz

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine engagierte Person mit Freude an Büroarbeiten und Verständnis für agile und selbstorganisierte Arbeitsprozesse für unsere Geschäftsstelle.

Stelleninformation:

Arbeitszeit:	Teilzeit 15 Wochenstunden
Arbeitsort:	Unsere Mitarbeiter*innen leben in Chemnitz, dem Erzgebirge, Leipzig und Dresden. Wir arbeiten agil und digital zusammen und treffen uns an mind. zwei Tagen pro Woche in Chemnitz. Wir ermutigen daher auch Menschen zur Bewerbung, die nicht in Chemnitz leben.
Arbeitsbeginn:	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Vergütung:	angelehnt an TV-L 9/1
Befristung:	Bis 31.12.2025. Eine Verlängerung wird angestrebt. Wir arbeiten im Projektgeschäft und können Verträge daher immer nur bis zum Jahresende ausstellen. Abhängig der Fördermittelzusagen verlängern wir die Verträge.
Bewerbungsfrist:	19.02.2025 Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 25. und 27.02. statt
Ansprechpartnerin:	Tordis Trull

Der [ASA-FF e.V.](#) ist ein Netzwerk für Globales Lernen, das sich in den Bereichen Kunst, Kultur und Social Entrepreneurship für demokratische Werte einsetzt. Der Verein macht insbesondere durch kreative, künstlerische und bildungspolitische Maßnahmen unsichtbare, marginalisierte und deprivilegierte Perspektiven sichtbar. Die wichtigsten Arbeitsbereiche des Vereins bilden die Projekte „Offener Prozess“ (www.offener-prozess.de), „Pilotvorhaben für ein Dokumentationszentrum zum NSU-Komplex in Sachsen“ (<https://interims-dokumentationszentrum.de/>) sowie „Gründungsgarage“ (www.gruendungsgarage.de).

Aufgaben im Bereich Büroorganisation:

- du unterstützt uns bei der Buchhaltung,
- du sorgst dafür, dass Überweisungen getätigt werden,
- du bearbeitest den Post- und Mailverkehr,
- du kümmerst dich um Bestellungen von Büromaterialien,
- du hilfst uns bei der Ablage von Daten und Dokumenten

Aufgaben im Bereich Community Management:

- du organisierst die jährliche Weihnachtsfeier
- du kümmerst dich um den Einzug der Mitgliedsbeiträge
- wenn du Lust und Interesse hast, kannst du auch Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit übernehmen (z.B. Erstellen von Newslettern und Beiträgen auf unserer Homepage)

Wen suchen wir (nicht alles davon muss zutreffen):

- du hast Spaß daran, in der Verwaltung zu arbeiten
- du hast gute Excel- Kenntnisse oder die Bereitschaft, dir diese zügig anzueignen

- du behältst auch bei kleinteiligen Aufgaben und einem mehrköpfigen Team den Überblick
- du arbeitest selbstständig
- du bist kommunikativ und offen
- du hast Interesse an kulturellen, politischen, sozialen, ökologischen und/oder ökonomischen Diskursen
- du hast Lust in einem selbstorganisierten, agil und digital arbeitenden Team zu wirken

Die Vielfalt von Perspektiven und Erfahrungsschätzen hat in unserer Arbeit einen zentralen Stellenwert. Wir begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Menschen diverser geografischer, ethnischer und sozialer Herkunft, Religionen und Weltanschauungen, sexueller Orientierung und Identität, verschiedenen Alters und Geschlechts sowie von Menschen mit Behinderungen.

Innerhalb des Teams des ASA-FF e.V. arbeiten Personen mit unterschiedlichen sozialen und ökonomischen Hintergründen. Einige von uns kommen aus einem Arbeiter*innenhaushalt. Mehrheitlich arbeiten hier Personen mit einem akademischen Bildungsabschluss. Die Altersverteilung im Team bewegt sich zwischen Mitte 20 bis Mitte 40. Einige von uns sind Bezugspersonen von jüngeren Kindern. Wir sind ein mehrheitlich weißes Team, einige von uns sind von Rassismus betroffen und/ oder haben Migrationsgeschichte(n). Die Mehrheit der Personen in unserem Team hat einen deutschen Pass und Zugang zu den damit einhergehenden Privilegien. Wir sind ein mehrheitlich cis-weibliches Team, einige Personen sind queer. Einige aus dem Team sind Menschen mit Behinderung(en).

Wir wünschen uns, unterschiedliche Diskriminierungsformen zu reflektieren und ihnen entgegenzuwirken. Wir pflegen ein gemeinsames Bewusstsein für gesellschaftliche und materielle Barrieren und versuchen diese abzubauen. Wir begreifen die Entwicklung einer Sensibilität für unterschiedliche Positionierungen und Erfahrungen als stetigen Lernprozess. Diversität innerhalb unseres Teams verstehen wir dahingehend als eine Ressource und Chance.

Unsere Gegenleistung für dein Engagement:

Wir bieten eine verantwortungsvolle Position mit Entwicklungsspielraum in einem renommierten Verein mit einem höchst qualifizierten Team, das selbstverantwortlich und agil arbeitet:

- Mitarbeit in Netzwerkprojekten mit verschiedenen kulturellen, wirtschaftlichen und zivilgesellschaftlichen Akteur:innen aus Chemnitz, Sachsen und Europa
- Mitarbeit in Projekten, die in die Kulturhauptstadt 2025 eingebunden sind
- Einblick in gesellschaftlich relevante Themenfelder und aktuelle Methoden
- Teilnahme an spannenden Bildungs- und Vernetzungsformaten
- Zusammenarbeit mit 16 Hauptamtlichen im Coworking Space „Kabinettstückchen“ in Chemnitz
- flexible Arbeitszeiten
- die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen und zu lernen

Dein Arbeitsplatz befindet sich in einem vorbildlich ausgestatteten Büro mit Wohlfühl-Atmosphäre am Fuße des Chemnitzer Sonnenbergs.

Der ASA-FF e.V. hat ein großes Interesse an der Weiterentwicklung seiner Angestellten und bietet daher die Möglichkeit zur Weiterbildung bzw. Nutzung von Bildungstagen.

Prozedere:

Wenn du dich durch diese Ausschreibung angesprochen fühlst, richte deine Bewerbung inklusive aussagekräftiger Referenzen in einer PDF-Datei bitte per Mail an vorstand@asa-ff.de.

Austausch und Fragen vorab sind jederzeit willkommen.

Die Bewerbungsgespräche finden in Chemnitz statt.

Fahrtkosten können wir leider nicht übernehmen.

Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass du mit deiner Bewerbung gleichzeitig dein Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung deiner persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilst.