



Der **Verein für Fraueninteressen e.V.** unterstützt mit seinen 14 sozialen und frauenpolitischen Einrichtungen, Bildungsangeboten und Veranstaltungen Frauen und Männer in Familie, Beruf und Gesellschaft. Er bietet ein Diskussionsforum für gesellschaftspolitische Themen und unterstützt frauenpolitische Initiativen und Maßnahmen. Der Verein ist überparteilich, überkonfessionell und gemeinnützig.



Das **münchner frauenforum** ist eine Einrichtung des Vereins für Fraueninteressen e.V. Seit 1988 bietet es Frauen* individuelle Beratungen und Coachings an sowie ein weitgefächertes Veranstaltungsprogramm rund um Empowerment, persönliche und berufliche Veränderung. Das **münchner frauenforum** bietet Raum für Dialoge, Vorträge, Workshops, Ausstellungen und versteht sich als Netzwerkplattform.

Wir suchen ab den 01.10.2026 eine

**Sachbearbeiterin* Büromanagement
und Veranstaltungskoordination**

(w/m/d)

in Teilzeit, durchschnittlich 15 Stunden pro Woche.

Die Stelle verbindet Büroorganisation, Veranstaltungskoordination, Kommunikation und den Kontakt zu Ratsuchenden, Referentinnen* und Netzwerkpartnerinnen*.

Das erwartet Sie:

- Sie organisieren Büroabläufe, Ablage, Dokumentation und interne Wissensstrukturen.
- Sie übernehmen vorbereitende Buchhaltung, Rechnungsstellung sowie die monatliche Kassen- und Kontoabrechnung.
- Sie bearbeiten E-Mails, allgemeine Korrespondenz und telefonische Anfragen.
- Sie unterstützen bei Terminvergabe, Erstorientierung und organisatorischen Fragen rund um Beratung und Coaching.
- Sie koordinieren Veranstaltungen, inklusive Anmeldemanagement, Raumorganisation, Verträgen und Abstimmung mit Referentinnen*.
- Sie unterstützen bei der Organisation der „Infobörse für Frauen aus aller Welt“.
- Sie wirken bei Statistik, Evaluation, Homepagepflege und Pressemitteilungen mit.
- Sie bringen sich in die Weiterentwicklung unserer digitalen Büroorganisation ein.

Ihr fachliches Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, zum Beispiel als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement, oder über vergleichbare Erfahrung in Verwaltung, Organisation oder Veranstaltungskoordination.
- Sie haben sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Word, Excel, Outlook und Teams.
- Sie bringen praktische Erfahrung im Umgang mit mindestens einem KI-gestützten Anwendungstool mit.

- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, mindestens auf B2-Niveau. Für die Arbeit an Texten und Öffentlichkeitsarbeit sind C1-Kenntnisse von Vorteil.
- Sie arbeiten prozessorientiert, strukturiert, zuverlässig und sehr eigenständig.
- Sie sind sicher und freundlich im telefonischen Kontakt und in der Terminorganisation.
- Sie interessieren sich für frauenpolitische Themen und die Arbeit einer sozialen Einrichtung.
- Sie gehen Herausforderungen im Arbeitsalltag – auch digitale – eigeninitiativ und lösungsorientiert an.

Von Vorteil sind

- Erfahrung mit WordPress, CRM-Systemen, Eventbrite und CleverReach
- Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation
- Grundkenntnisse in vorbereitender Buchhaltung
- Erfahrung in einer sozialen, gemeinnützigen oder bildungsnahen Einrichtung

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Teilzeitstelle in einer etablierten frauenpolitischen Einrichtung
- eine Aufgabe mit Sinn, Organisation, Veranstaltungen und gesellschaftlichem Bezug
- ein kleines, engagiertes Team mit kurzen Abstimmungswegen
- Raum, Büroprozesse mitzugestalten und digitale Strukturen weiterzuentwickeln
- einen Arbeitsplatz im Herzen von München mit sehr guter öffentlicher Anbindung
- Vergütung angelehnt an TVöD, je nach Aufgabenübertragung, Qualifikation und einschlägiger Berufserfahrung.
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche, anteilig entsprechend Ihrer Arbeitstage
- zusätzlich arbeitsfrei am 24.12. und 31.12. , sofern diese Tage auf einen regulären Arbeitstag fallen
- freiwillige Zusatzleistungen wie Münchenezulage, Kindererhöhungsbeitrag, betriebliche Altersvorsorge, Weiterbildungsmöglichkeiten und vergünstigte Wellpass-Mitgliedschaft, sofern die jeweiligen Voraussetzungen erfüllt sind
- Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2027 befristet. Eine Verlängerung wird angestrebt, vorbehaltlich der weiteren Finanzierung.

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **23.8.2026** per E-Mail an:

karriere@fraueninteressen.de

Wir freuen uns über Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Für den ersten Schritt reichen uns Ihr Lebenslauf und relevante Nachweise. Ein Anschreiben ist willkommen.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an: karriere@fraueninteressen.de

Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie unter: [Datenschutz Bewerbung - Verein für Fraueninteressen](#)