

In unserem kleinen engagierten Team von sechs Menschen mit Sitz in Hamburg-Altona suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:



Verwaltungskraft für Menschenrechtsstiftung

20 Std./Woche, flexibel

Ihre Aufgaben:

- Administration von internationalen Förderungen und Direktinvestitionen in deutscher und englischer Sprache
- Reiseorganisation, Organisation und Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen, Betreuung von Gästen
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Wer wir sind:

Die **Dreilinden gGmbH** (www.dreilinden.org) wurde 2006 durch Ise Bosch gegründet. Standort unseres Verwaltungsbüros ist **Hamburg**. Wir fördern die internationale gesellschaftliche Akzeptanz von geschlechtlicher und sexueller Vielfalt durch Mittelvergabe an bestehende Organisationen, durch Projektförderungen und durch Vernetzung.

Das Förderprogramm von Dreilinden stellt Geschlechterfragen zentral. Wir fördern ausschließlich im Bereich Menschenrechte und Empowerment für LGBTIQ -Menschen (lesbisch, schwul, bisexuell, trans*, inter*, queer), Frauen und Mädchen – in der Welt außerhalb des „Westens“, mit Schwerpunkt auf finanzielle Nachhaltigkeit (Einkommensgenerierung). Wir arbeiten dabei intersektionell, insbesondere zu den Themen Rassismus, soziale Ungleichheit und Menschen mit Behinderungen.

Seit Gründung verfolgen wir diese Ziele nicht nur durch Förderungen, sondern auch in unseren Kapitalanlagen. Wir haben ein internationales Portfolio von Direktanlagen und Fondsbeteiligungen.

Ihr Profil:

- Sie haben fundierte Verwaltungserfahrung, gerne auch als Wiedereinsteiger_in
- Spaß und Freude an administrativen Aufgaben
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben und der Zielsetzung der Dreilinden gGmbH
- Sie arbeiten gerne selbständig

Ihre Perspektiven:

- Festanstellung in einer international vernetzten LSBTIQ-NGO mit flacher Hierarchie
- abwechslungsreiche Aufgaben mit der Chance, sich weiterzuentwickeln
- faires, offenes, freundliches, wertschätzendes und kollegiales Arbeitsklima
- eine attraktive Vergütung, flexible Arbeitszeiten, zusätzliche Sozialleistungen, Förderung von Weiterbildung

Außer Ihnen im Verwaltungs-Team ist die Office Managerin, eine Steuer- und Buchhaltungsfachkraft und eine Sachbearbeiterin Verwaltung.

Wir begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Gender-Identität. Unsere Büro-Räume sind leider nicht barrierefrei.

Wir laden insbesondere Menschen mit eigener oder familiärer Migrations-/ Fluchtgeschichte, Schwarze Menschen, Indigene Menschen, People of Color; Rom*nja und Sinte*zza, muslimisch gelesene sowie jüdische Personen und insbesondere mehrfachmarginalisierte Personen zur Bewerbung ein. Wir verpflichten uns, eine möglichst diskriminierungsfreie Arbeitsumgebung zu gewährleisten.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige **Bewerbung bis zum 8.5.2023** einschließlich Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins – bitte ausschließlich per E-Mail (PDF, max. 5 MB) an: **Sabine Denneberg, bewerbung@dreilinden.org**