



# Wir suchen Dich!

**Midijobber\*in** (m/w/d)

15-20 Stunden die Woche (im Homeoffice)

ab dem 01.02.2025

## Über uns

Müttersprache e.V. bietet einen kostenlosen Deutschkurs von Frauen für Frauen mit Kind(ern) für geflüchtete und migrierte Frauen mit einer parallelen Kinderbeaufsichtigung an. Ziel unserer Deutschsprachkurse ist die Vorbereitung auf das B1- Prüfungszertifikat und der interkulturelle Austausch zwischen Ehrenamtlichen, Schülerinnen und unserer Gesellschaft. Wir freuen uns, wenn DU ein Teil davon wirst!

## Deine Aufgaben...

- Koordination unserer Ehrenamtlichen / Schülerinnen (Anwesenheitsliste führen, Emails Interessierter beantworten, Onboarding Gespräche planen und eigenständig durchführen etc.)
- erste Ansprechperson für Ehrenamtliche / Schülerinnen und externe Stellen, Telefondienst
- Planung und Durchführung von Feiern, (Team-) Meetings, Präsentationen vor anderen Vereinen/ Unternehmen und sonstigen Terminen
- Unterstützung bei der Verwaltung des E-Mail-Postfachs
- Unterstützung bei Anträgen und Stiftungen
- Unterstützung der Webseiten Instandhaltung
- Recherchen (Kindertagesplätze, Ausländerbehörde, Raumsuche, Schülerinnensuche etc.)

## Das erwarten wir...

- Computerkenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- zuverlässiges, eigenständiges und strukturiertes Arbeiten
- Interesse und Engagement an unserem Projekt
- von Vorteil: Vorerfahrungen in administrativen Aufgaben

## Das erwartet Dich...

- enge Zusammenarbeit mit der Leitung, flache Organisationsstrukturen
- ein freundliches und engagiertes Team an Ehrenamtlichen und Schülerinnen
- flexible Arbeitszeiten im Home Office
- Vergütung: Mindestlohn

Bei Fragen kannst du dich gerne bei Eva ([organisation@muettersprache.de](mailto:organisation@muettersprache.de)) melden.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung (Anschreiben & Lebenslauf) per Mail an [organisation@muettersprache.de](mailto:organisation@muettersprache.de)!