

München, 22. März 2024

Krieg in Europa, Fake News, soziale Zerreißproben: Es war selten so wichtig wie heute, die Dialogfähigkeit unserer Gesellschaft zu stärken und die Menschen zu befähigen, Informationen differenziert wahrzunehmen und zu verarbeiten – um so konstruktiv im Gespräch zu bleiben.

Stiftung
Zuhören

Genau dies stellen wir mit der **Stiftung Zuhören** sicher, indem wir unter der **Schirmherrschaft des Bundespräsidenten** das Zuhören als grundlegende Kompetenz vermitteln. Damit setzen wir auch den Bildungsauftrag der beteiligten **Anstalten des öffentlich-rechtlichen Rundfunks sowie der Landesmedienanstalten** um. Und wir wissen: Der Widerhall unseres Tuns wird für künftige Generationen deutlich wahrnehmbar sein in Form gestärkter Demokratiefähigkeit der Gesellschaft. Dafür lohnt sich jeder Einsatz!

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt (idealerweise ab 1. Mai bis zunächst Ende August 2024)** eine/n

Minijob Bürokraft/Datenmanagement bis zu 520,00€/Monat

DAS SIND IHRE AUFGABEN

- Sie unterstützen unser Team in der Pflege unseres CRM-Systems.
- Sie pflegen und bereinigen unsere Datenbestände und recherchieren neue Kundenkontakte.
- Sie unterstützen uns bei Testaktivitäten und arbeiten an der Weiterentwicklung unseres Monitoringsystems mit.
- Sie unterstützen uns in weiteren Bereichen wie z.B. Marketing- und Vertriebsaktivitäten sowie bei der Vorbereitung von Veranstaltungen.

DAS SOLLTEN SIE MITBRINGEN

- Nachgewiesene Erfahrung als Bürokraft
- Sie haben Erfahrung in Office-Anwendungen (insb. Outlook, Word, Excel, Teams, WordPress).
- Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung mit einem CRM-System.
- Sie haben Freude am Recherchieren und interessieren sich für Bildungsarbeit, Erwachsenenbildung, Konzeption und Bereitstellung von pädagogischen Angeboten für Kitas und Schulen.
- Sie können sich sehr gut selbst organisieren und arbeiten strukturiert und lösungsorientiert.

DAS ERWARTET SIE

- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Ein respektvolles Miteinander in einem wertschätzenden Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Ein Arbeitsplatz in zentraler Lage Münchens mit der Möglichkeit weitgehend im Homeoffice zu arbeiten

SIE HABEN INTERESSE? Dann bewerben Sie sich und beantworten in Ihrem Anschreiben folgende Fragen: Ab wann und wie lange können Sie uns unterstützen? Warum interessieren Sie sich für unsere Arbeit? Welche für uns interessanten Erfahrungen und Kenntnisse bringen Sie mit? Schicke Sie uns Ihre Bewerbung mit **Lebenslauf und kurzem, aber aussagekräftigem Anschreiben per Mail in einem PDF-Dokument mit dem Betreff „Bürokraft/Datenmanagement“** bitte **bis 15. April 2024** an die Geschäftsführerin Birgit Echtler, echtler@stiftung-zuh hoeren.de. Bitte nennen Sie darin auch Ihren frühestmöglichen Einstiegstermin.

Eine Überführung des Minijobs ab Herbst in ein befristetes Teilzeitarbeitsverhältnis wird angestrebt.

Weitere Infos zur Stiftung unter www.zuh hoeren.de. Wir freuen uns darauf, von Ihnen zu hören!