



Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Mitarbeiter*in für das Büro für Frauen- und Gleichberechtigung



**Büro für Frauen und
Gleichberechtigung**



Unbefristet / Befristet



Teilzeit



Entgeltgruppe 7 TVöD



14.12.2025

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle im Umfang von 75 Prozent der Arbeitszeit eines/einer Vollbeschäftigten, welche zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen ist und um eine Teilzeitstelle im Umfang von 75 Prozent der Arbeitszeit eines/einer Vollbeschäftigten die befristet für die Dauer der Abwesenheit der Stelleninhaberin zu besetzen ist.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Erledigung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben im Vorzimmer der Büroleitung
- Terminplanung für Bürger*innen und Gruppen, Beratung Ratsuchender
- Organisation von Besprechungen
- Mitwirkung bei der Netzwerkarbeit mit regionalen Arbeitsgruppen, Einladungen, Protokolle, Sitzungsvor- und Nachbereitung, Datenpflege
- Veranstaltungsmanagement inkl. Koordination, Vor- und Nachbereitung, Abrechnung, Budgetkontrolle von Einzelveranstaltungen und Veranstaltungsreihen
- Unterstützung ehrenamtlicher Gruppen und Initiativen bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Netzwerktreffen,
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Vorbereiten/technische Umsetzung von Presseeinladungen oder -informationen, Internetauftritt, Facebook, Flyer, Broschüren)
- Budgetverwaltung, Drittmittelinwerbung mit dem Projekt „medizinische Soforthilfe nach Vergewaltigung“
- Abrechnung mit GEMA und Künstlersozialkasse
- Mitwirkung bei der Anleitung von Praktikanten*innen und Auszubildenden
- Materialbeschaffung.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Kauffrau*mann für Büromanagement, zur/zum Veranstaltungskauffrau*mann oder in einem vergleichbaren Bürofachberuf
- Erfahrungen mit der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Erfahrungen mit Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Bildschirmtauglichkeit und sehr gute EDV-Kenntnisse in den MS-Office-Standard-Produkten
- Sicherheit im Schriftverkehr
- Belastbarkeit und selbstständiges Arbeiten
- gewandtes und sicheres Auftreten
- ein zuvorkommendes, hilfsbereites und verständnisvolles Wesen bzw. Auftreten im Umgang mit externen Kooperationspartner*innen und Beratungssuchenden
- hohes Maß an Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität, Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und schnelle Auffassungsgabe
- Vielseitigkeitskompetenz ist erforderlich.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- kostenfreier Eintritt in die Gießener Schwimmbäder im Jahr 2026,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung, zahlreiche Einkaufsmöglichkeiten und ortsnahe Natur,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet.

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir zur Erhöhung der Frauenquote verpflichtet. Deswegen sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrationshintergrund gewünscht.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns von allen Bewerber*innen Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **14. Dezember 2025** ein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Tamara Schmitz** vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-1028** zur Verfügung.