



Verwaltungskraft (Kauffrau für Büromanagement, Verwaltungsfachkraft oder vergl. Abschluss) für Frauenberatungsstelle

Eintrittsdatum: 1.11.2026

Bewerbungsfrist: 30.9.2026

Umfang: 50%, zunächst auf 5 Jahre befristet

Email: sandra.reizel-batorfi@esther-ministries.de

Website: www.esther-ministries.de

Allgemeine Infos:

Für unsere neue Fachberatungsstelle EM.AA in Aalen suchen wir eine Verwaltungskraft zum 1. November 2026 (oder später).

Wir begleiten Frauen in schwierigen Lebenssituationen und eröffnen neue Perspektiven – vertraulich, kostenlos und kultursensibel. Unser Angebot richtet sich an Frauen, die Unterstützung suchen – zum Beispiel:

- in belastenden oder unsicheren Lebenssituationen
- Bei Partnerschaftsgewalt, familiärer Gewalt, digitaler Gewalt
- ohne sicheren Wohnraum oder soziale Unterstützung
- In prekären Notlagen

Deine Aufgaben:

Als Verwaltungskraft unterstützt du die Leitungs- und Koordinierungsstelle beim Aufbau und der organisatorischen Umsetzung der neuen Beratungsstelle in Aalen. Du übernimmst zentrale administrative, dokumentarische und organisatorische Aufgaben und trägst damit wesentlich zur Funktionsfähigkeit und Qualitätssicherung des Angebots bei.

Dazu gehört die Unterstützung in Organisation und Strukturaufbau, Dokumentation und Datenmanagement, Unterstützung der Netzwerkarbeit, Öffentlichkeitsarbeit und Informationsmaterialien, Unterstützung der Gruppenangebote und Ehrenamtsarbeit, Administrative Unterstützung im Krisendienst, Allgemeine Verwaltungsaufgaben.

Dein Profil:

Du hast eine feministische, parteiliche und kultursensible Grundhaltung, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und die Motivation, dich in ein kleines, familiäres Frauenteam einzubringen? Ein tragendes Netzwerk für und von Frauen mit aufzubauen? Dich weiterzubilden und flexibel auf Gegebenheiten im Arbeitsalltag zu reagieren? Dann bist du bei uns genau richtig.

Erforderlich ist eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung bzw. vergleichbare Qualifikation. Erfahrungen in der Organisation sozialer Projekte sind von Vorteil, strukturierte Arbeitsweise sowie sichere Kenntnisse in Dokumentation und Datenverwaltung. Interkulturelle Sensibilität sowie ein Verständnis für die Arbeit mit vulnerablen Zielgruppen sind eine wichtige Voraussetzung. Wünschenswert ist ein Führerschein der Klasse B.

Was wir dir bieten:

Wir bieten dir die Mitarbeit in einem engagierten, professionellen Frauenteam, Supervision, Fortbildung, Bezahlung in Anlehnung an TVöD, kompetente Einarbeitung, die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten und flexiblen Arbeitszeiten sowie einen Fahrtkostenzuschuss und betriebliche Altersvorsorge ab 2027.

Deine Bewerbung richtest du bitte an [Sandra Reizel-Batorfi@esther-ministries.de](mailto:Sandra.Reizel-Batorfi@esther-ministries.de) bis zum 31.8.2026

Infos bekommst du unter 0152 336 338 96