

Gesucht: freundliche, eigenständige & teamfähige Kollegin

Zur Vervollständigung unseres Teams bieten wir zum 01.02.2026 eine Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden in der Geschäftsstelle in Zollstock, Bezahlung in Anlehnung an TVöD.

Deine Rolle:

- Mitarbeit bei der Umsetzung unserer Ziele
- Mitglied eines engagierten Teams sein
- Beitrag zu einem reibungslosen Ablauf unserer Führungen und unseres Büroalltags

Deine Tätigkeiten:

- Organisation der Stadtrundgänge inkl. Beratung am Telefon
- Kooperation mit Institutionen und Bildungsträgern
- Büroorganisation und -kommunikation, Emailverkehr
- Teilnahme an Sitzungen, Protokollführung
- Kooperation mit anderen Vereinsbereichen
- Unterstützung des Vorstands in enger Abstimmung
- Datensicherung
- Mitwirken an der Neuaufstellung von Bereichen

wie Emailverkehr, Auswahl von IT-Programmen und ggf. unterstützende KI-Anwendungen

Dein Profil:

- Du hast Verwaltungserfahrung
- Du verfügst über organisatorische und kommunikative Stärken
- Du arbeitest strukturiert und selbständig, bist aber auch teamfähig und flexibel
- Du kannst Aufträge annehmen
- Du hast gute Kenntnisse im Bereich IT und verfügst über die Bereitschaft, neue Anwendungen kennen zu lernen und verantwortlich zu übernehmen
- Du bist bereit, an Fortbildungen und Supervision teilzunehmen
- Im besten Fall: Du bist engagiert und betrachtest dich als Teil der feministischen Community

Wir sind/wir tun:

Der Kölner Frauengeschichtsverein ist ein gemeinnütziger Verein, der 1986 gegründet wurde & die historische Bildung von Frauen und Mädchen zum Ziel hat. Seine wichtigsten Tätigkeiten sind:

- frauenhistorische und frauenpolitische Führungen, Vorträge und Exkursionen entwickeln sowie durchführen
- Frauen(-Geschichte) in der Stadt sichtbar machen durch Straßenbenennungen, Apps, Gremienarbeit, Aufsätze
- Dokumentation zu Frauen in der Kölner Geschichte vervollständigen, Bibliothek digitalisieren
- die Geschichte der Kölner Neuen Frauenbewegung archivieren & in einer Datenbank erfassen
- Vernetzung mit Institutionen der Geschichtswerkstätten, Museen, Archiven, feministischen und Lesben-/Queerbewegung
- Pflege von Mitgliedschaften z.B. beim Netzwerk der Lesben-/Frauenarchive und -bibliotheken i.d.a., dem Arbeitskreis Kölner Archivare und Archivarinnen, Arbeitskreis Kölner Frauenvereine und dem Queeren Netzwerk

Wir bieten:

- Eigenverantwortliche und vielfältige Arbeitsbereiche
- Einbindung in feministische Kontexte/Netzwerke
- Fortbildungen
- Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden. Die aus Haushaltsgründen (Stadt Köln) vorerst bis Ende 2027 befristete Stelle kann voraussichtlich verlängert werden, Ausbau als Geschäftsleitung ist angestrebt.

Du hast Interesse?

Wenn Du Lust auf Organisation, nette Kontakte, Verwaltung und Büroarbeit hast und gerne im Team arbeitest, freuen wir uns über Deine Bewerbung!

Digitale Bewerbungsunterlagen (LL/CV und kurzer Motivationstext) bitte bis zum 31.12.2026 an vorstand@frauengeschichtsverein.de senden.

Fragen bitte an *Bettina Bab* oder *Irene Franken* unter derselben Mailadresse richten.