

Stellenausschreibung

Büroassistenz für den Spendenservice und das Sekretariat (19,5 Wochenstunden)

Bündnis Entwicklung Hilft – Gemeinsam für Menschen in Not e.V. ist ein Zusammenschluss von elf renommierten deutschen Hilfswerken, die in Krisen- und Katastrophensituationen aktiv werden, humanitäre Hilfe leisten und langfristige Veränderungen fördern. Darüber hinaus macht das Bündnis auf entwicklungspolitische Herausforderungen aufmerksam und möchte die Öffentlichkeit für die vielschichtigen Ursachen von Krisen und Katastrophen sensibilisieren.

Kontakt:

Bündnis Entwicklung Hilft
Schöneberger Ufer 61
10785 Berlin

Tel. 030 - 278 77 390
kontakt@entwicklung-hilft.de
www.entwicklung-hilft.de

In dieser vielseitigen Position übernehmen Sie sowohl **Aufgaben im Spendenservice als auch in der Büroorganisation:**

Im Spendenservice

- Kommunizieren Sie mit Spender:innen und beantworten Anfragen
- Arbeiten Sie eng mit der Spendenbuchhaltung zusammen und stellen eine präzise Spendenverbuchung sicher
- Pflegen Sie detailorientiert Spenderdaten
- Sorgen Sie für eine stetige Optimierung der Prozesse

In der Büroorganisation

- Beantworten Sie allgemeine telefonische und schriftliche Anfragen
- Übernehmen Sie allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Organisieren Sie Einkäufe und Bestellungen und helfen im Belegwesen
- Unterstützen Sie bei Vorbereitungen von Publikationen und Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Sie arbeiten strukturiert und gewissenhaft, können improvisieren und lassen sich durch neue Herausforderungen nicht aus der Ruhe bringen
- Sie treten freundlich, verbindlich und kompetent auf und verstehen die Bedeutung der Spenden für die Arbeit der Organisation
- Sie besitzen Teamgeist und sind motiviert, Abläufe stetig zu optimieren
- Gängige Bürosoftware beherrschen Sie sicher und haben idealerweise auch schon Erfahrung mit CRM-Systemen

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sinnstiftenden Umfeld
- Tariflicher Urlaub von 30 Tagen (bei einer 5-Tage-Woche)
- Gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Eine Vergütung in Anlehnung an TVöD Bund 10
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zur Aufstockung auf bis zu 75 %
- Motivierte Kolleg:innen mit viel Teamgeist

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, eine Entfristung wird angestrebt. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf sowie Angaben zum möglichen Arbeitsbeginn. Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen als eine PDF-Datei bis zum **24. Januar 2025** an Sandra Kirsch unter kontakt@entwicklung-hilft.de