



STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen Dich als Bürofachkraft

Lass uns gemeinsam Hoffnung schenken, helfen, ermutigen und Kulturen miteinander verbinden.

Deine Aufgaben:

- ✓ Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- ✓ Zentrales Büromanagement
- ✓ Hilfe bei Koordination des Programms „weltwärts“
- ✓ Auswahl und ggf. pädagogische Begleitung der Freiwilligen
- ✓ Kooperation mit Partnerorganisationen
- ✓ Auswahl und Koordination von Einsatzplätzen
- ✓ Verwaltungstechnische Abwicklung der Programme
- ✓ Teilnahme an vereinsbezogenen Veranstaltungen
- ✓ Betreuung von Patenschaftsprojekten
- ✓ Identifikation mit den Werten und der Vision der Kinderhilfe
- ✓ Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf
- ✓ wünschenswert wären Erfahrungen in einer Vereinsverwaltung
- ✓ Freude am Organisieren, mit strukturierter Arbeitsweise und Dokumentation
- ✓ Gute Deutsch- und Englischkenntnisse, in Wort und Schrift
- ✓ Französischkenntnisse wären wünschenswert, sind jedoch nicht zwingend
- ✓ Interesse an entwicklungspolitischer Arbeit und Vereinsarbeit
- ✓ EDV-Kenntnisse (Word, Excel)
- ✓ Praktische Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit und Zugang zu sozialen Medien
- ✓ Führerschein (Klasse B)

Dein Profil:

Was Dich erwartet:

Eine sinnstiftende Tätigkeit und ein herzliches und respektvolles Miteinander in einer Unternehmenskultur, die durch christliche Werte geprägt ist und darüber hinaus die Möglichkeit zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung bietet. Wir bieten dir einen sicheren Arbeitsplatz mit Langzeitperspektive in einem schön gelegenen Haus in ruhiger ländlicher Lage mit guten Parkmöglichkeiten. Du hast eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche

Tätigkeit in einem international ausgerichteten Team, Du lernst Menschen unterschiedlichster Nationalitäten kennen und hast die Möglichkeit unsere Projekte in Westafrika zu besuchen. Selbstverständlich ist die Teilnahme an Kursen und Fortbildungen. Und damit Du lange bei uns bleibst, ein Festgehalt nach den Eingruppierungsmerkmalen des TVÖD und einen monatlichen Sachbezugswert, damit Du immer mobil bleibst.

Interesse?

Dann schicke bitte Deine Bewerbungsunterlagen bis zum 24.03.2023 entweder elektronisch an info@kinderhilfe-westafrika.de oder postalisch an: Kinderhilfe Westafrika e.V., Dorfstraße 18, 07987 Mohlsdorf-Teichwolframsdorf

Die Bewerbungsgespräche finden nach Eingang in Mohlsdorf statt. Die Einladungen zum Bewerbungsgespräch werden per E-Mail verschickt.

Informationen zum Verein unter: <https://www.kinderhilfe-westafrika.de>