



STELLENAUSSCHREIBUNG

Administrative Fachkraft Berlin

(Teilzeit – 50%)

Jeden einzelnen Tag wird Unterstützung für die schwächsten Mitglieder der Gesellschaft benötigt. Wir, Vision Hope International e.V., investieren in eine Zukunft mit einem würdevollen Leben für jeden Menschen. Ohne Angst vor Gewalt, Armut oder Ungerechtigkeit. Die ersten Schritte in eine bessere Zukunft beginnen mit Liebe und Hoffnung.

Wir sind eine internationale Organisation mit Sitz in Deutschland. Unser Ziel ist es durch kurzfristige Nothilfe und auch langfristige, ganzheitliche Entwicklungsprojekte in konfliktreichen Gebieten des Nahen Ostens und Nordafrikas Frieden zu schaffen.

Mit Leidenschaft und ganzem Einsatz arbeiten wir gemeinsam für eine nachhaltige und hoffnungsvolle Zukunft.

Tätigkeitsbereich:

Die ausgeschriebene Stelle unterstützt das kleine Team angestellter und ehrenamtlicher Mitarbeiter in Deutschland im administrativen Bereich.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten (z.B. systematische Dokumentenablage, Posteingang, Einholen von Unterschriften, Digitalisierung von Dokumenten)
- Kommunikation mit Behörden und Dienstleistern
- Mitwirkung bei buchhalterischen Aufgaben (z.B. Erfassen von Eingangsrechnungen, Erfassen von Überweisungen, usw.)
- Unterstützung Administrativer Prozesse im Personalbereich
- Unterstützung Administrativer Prozesse im Bereich Spenderbetreuung und Öffentlichkeitsarbeit
- Zuarbeiten der Geschäftsführung und des Vorstands

Ihre Qualifikation:

- Erfahrungen in Büroadministration
- Freude im Umgang mit Menschen, ausgeprägte Dienstleistungsmentalität
- Organisationstalent, Teamfähigkeit
- Ausdrucksfähigkeit im Deutschen mündlich und schriftlich sehr gut
- Sehr gute Englischsprachkenntnisse mündlich und schriftlich (C1 Niveau)
- Sicher im Umgang mit MS Office 365, inkl. Teams
- Von Vorteil ist Erfahrung mit CMS / CRM Systems (z.B. Optigem) sowie mit Online Banking Programmen (z.B. windata)
- Selbständiges, zielorientiertes und sorgfältiges Arbeiten.
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative

Wir bieten Ihnen:

- Sinnstiftende Tätigkeit
- Spannende Aufgaben und Zusammenarbeit in einem kleinen Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Familienfreundlichkeit: Hohe Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei 5-Tage-Woche)

Hinweise:

Das Team von VHI in Berlin befindet sich im Aufbau und die Suche nach einem geeigneten Büro im Wedding ist noch nicht abgeschlossen. Daher sind die Aufgaben zunächst aus dem Homeoffice zu erledigen. Später wird es ein flexibles Konzept geben.

Weitere Informationen über VHI sind auf der Website www.vision-hope.org zu finden

Bewerbungsverfahren:

Schicken Sie uns Ihren **Lebenslauf, Gehaltsvorstellungen, den frühestmöglichen Eintrittstermin** und ggf **Rückfragen** an: jobs@vision-hope.org.

Wir setzen uns so bald wie möglich mit Ihnen in Verbindung.