

## **STELLENAUSSCHREIBUNG**

### **Fachkraft Büro- und Finanzadministration**

*(Teilzeit, 20-30 Wochenstunden)*

Für das Berlin-Büro von Vision Hope International e.V. suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung für Administration und Finanzen.

Menschen mit Perspektiven verändern die Welt. Das ist das Grundprinzip von uns – Vision Hope. Wir sind eine deutsche Nonprofit-Organisation, die in von Krieg und Krisen gezeichneten Regionen dringend benötigte Hilfe leistet. 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.

#### **Ihre Aufgaben:**

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

#### **Ihre Qualifikation:**

- Freude im Umgang mit Menschen, ausgeprägte Dienstleistungsmentalität
- Organisationstalent, Teamfähigkeit
- Erfahrungen in Büroadministration und im Aufbau von Prozessen, inkl. Digitalisierung
- 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), mit Online Banking Programmen (z.B. windata) und/oder PowerBi, Lists und PowerAutomate
- Selbständiges, zielorientiertes, strukturierendes und sorgfältiges Arbeiten.
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative

### **Wir bieten Ihnen:**

- Sinnstiftende Tätigkeit
- Spannende Aufgaben und Zusammenarbeit in einem kleinen Team
- Flexible Arbeitszeiten und Arbeitsplatzmodelle
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei 5-Tage-Woche)

Weitere Informationen über VHI sind auf der Website [www.vision-hope.org](http://www.vision-hope.org) zu finden

### **Bewerbungsverfahren:**

Schicken Sie uns **Lebenslauf** und **Motivationsschreiben** inkl. des frühestmöglichen Eintrittstermins und ggf **Rückfragen** an: [jobs@vision-hope.org](mailto:jobs@vision-hope.org).

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

Bewerbungsschluss ist 13.10.2022

(Wir behalten uns vor, bereits vor diesem Termin erste Gespräche zu führen.)