

Stellenangebot:

International tätige christlich orientierte und gemeinnützige Hilfsorganisation mit Projekten in Entwicklungsländern sucht für ihr Verwaltungsbüro im Zentrum von Bonn (drei Gehminuten vom Hbf.) eine

Assistenz der Geschäftsleitung

Die Aufgaben umfassen die Unterstützung der Geschäftsleitung in den anfallenden Arbeiten. Bekanntlich gehören dazu die Zusammenstellung von Unterlagen, Erstellung von Analysen und Entscheidungsvorlagen, Unterstützung bei der Realisierung von Projekten, Controlling von Projekten, Zuarbeit bei Personalfragen, Organisation von Terminen und Reisen, Vor- und Nachbereiten von Treffen, Beratung zu organisatorischen Prozessen, allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben und ggf. andere Tätigkeiten nach Bedarf.

Wichtig wird die Unterstützung bei der Betreuung und Koordination unserer internationalen Entwicklungshilfeprojekte. Unterstützung in der Kommunikation zum Fundraising und bei Bedarf in der Spenderbetreuung, sowie Telefondienst und die üblichen allgemeinen Büroarbeiten werden auch anfallen. Die Tätigkeiten sollen selbständig ausgeführt werden.

Ideale Bewerber(innen) verfügen über ▶ akademische Bildung ▶ entsprechende Berufserfahrung ▶ organisatorisches Geschick ▶ ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten ▶ überdurchschnittliche Belastbarkeit und Engagement ▶ sehr gute Computerkenntnisse (Windows und Office-Paket) ▶ gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift ▶ Teamfähigkeit ▶ schnelle Auffassungsgabe ▶ Flexibilität ▶ eventuelle Reisebereitschaft ▶ Diskretion ▶ tadellose Umgangsformen ▶ eine hohe Loyalität und für uns sehr wichtig, ▶ christliche Motivation.

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit, einen angenehmen Arbeitsplatz in einem der ältesten Häuser Bonns, ein gutes Betriebsklima und eine ordentliche Vergütung mit 13 Monatsgehältern.

Die Anstellung zur Einarbeitung kann mit Teilzeit beginnen. Bei Eignung und bestandener Probezeit von sechs Monaten ist Vollzeittätigkeit vorgesehen.

Die Stelle ist kurzfristig zu besetzen, gerne bereits ab 15.10.2019.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte möglichst per Email an:

GEBENDE HÄNDE

Gesellschaft zur Hilfe für notleidende Menschen in aller Welt mbH

Geschäftsleiter: Dr. Stefan S. Muresan

Baumschulallee 3 a • 53115 Bonn

Tel. 0228 / 695531 • Fax 695532

Email: gl@gebende-haende.de

Internet: www.gebende-haende.de