



## STELLENAUSSCHREIBUNG

### SEKRETARIAT / OFFICE-MANAGEMENT (m/w/d) in Teilzeit (20h)

Du hast Interesse an entwicklungs- und gesellschaftspolitische Themen und möchtest internationale Menschenrechtsarbeit- und Projekte unterstützen? Du arbeitest gerne mit IT Tools und Datenbanken, liebst es gute Arbeitsprozesse- und Strukturen aufzubauen und hast sogar eine kreative Ader? Dann müssen wir uns kennenlernen!

Für unsere schnell wachsende Menschenrechtsorganisation **HÁWAR.help** suchen wir in Berlin-Mitte zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter:in (m/w/d) für unser Sekretariat / Office Management (m/w/d), der die Arbeit des Teams innerhalb der Organisation durch die Entwicklung neuer und der Optimierung existierender Arbeitsprozesse und IT-Strukturen unterstützt.

#### Über HÁWAR.help

HÁWAR.help e.V. ist eine Menschenrechtsorganisation, die auf der Asche des Völkermords an den Jesid:innen gegründet wurde und heute Entwicklungs-, Bildungs- und Aufklärungsprojekte im Irak und in Deutschland umsetzt. HÁWAR.help steht für das Bestreben, eine Welt zu schaffen, in der sich jeder Mensch, unabhängig von Geschlecht, Ethnie oder Glaubensrichtung selbstbestimmt und in Sicherheit entfalten kann. Zu HÁWAR.helps Projekten gehören das **BACK TO LIFE** Women's Empowerment Center im Irak sowie die Bildungs- und Integrationsprojekte **SCORING GIRLS\*** und **SCHOOL TALKS** in Deutschland. Unterstützt werden die Projekte u. a. vom Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ), dem Bundesministerium für Migration und Flüchtlinge (BAMF) und Deutsche Bahn.

#### Unser:e Wunschkandidat:in (m/w/d)

Unser Team besteht aus jungen, kreativen und hochengagierten Köpfen, die es sich zur Aufgabe gemacht haben, eine bessere Zukunft — vor allem für Frauen und Minderheiten — zu gestalten. Die Arbeit bei HÁWAR.help ist spannend, denn wir sitzen an der Schnittstelle zwischen Politik und Zivilgesellschaft. Unsere tägliche Arbeit bedeutet für uns mehr, als nur ein Job. Wir legen viel Wert auf Vertrauen, Selbstverantwortung und persönlichen Drive. Auch Flexibilität und eine gewisse Improvisationsfähigkeit ist bei uns unverzichtbar.



## Deine Aufgaben

### IT & Prozessoptimierung:

- Unterstützung bei der Entwicklung und Optimierung von Arbeitsprozessen- und Abläufen
- Pflege und Segmentierung der unterschiedlichen Kontaktlisten (Mailchimp, MS-Teams, etc.)
- Organisation und Management der IT-Tools (einschließlich Kalender, MS Teams/Server)
- Einführung und grundlegende MS Teams-Fehlerbehebung für Mitarbeiter:innen (erster Kontakt)
- Kontaktaufnahme und Zusammenarbeit mit externen IT-Dienstleistern

### HR & Officemanagement:

- Optimierung der HR-Verfahren mit Hilfe von Tools wie Excel und Outlook-Kalender sowie Entwurf und Verbreitung von Stellenausschreibungen
- Onboarding neuer Mitarbeiter:innen in den Bereichen IT und Arbeitsprozessen sowie die Einrichtung neuer Geräte
- Bearbeitung der eingehenden Post und management des Emailfachs [info@hawar.help](mailto:info@hawar.help)
- Unterstützung Personalmanagement

### Spenden:

- Laufende Stammdatenpflege der Spender:innendatenbank (FundraisingBox)
- Allgemeine schriftliche, telefonische und persönliche Kommunikation mit Spender:innen
- Ausstellen von Spendenbescheinigungen
- Konzeption und organisation von Spendenaktion (Weihnachten, etc.)
- Erstellen von Spendenauswertungen und -analysen

## Das solltest Du mitbringen

### Hard Skills

- Gute Kenntnisse in Excel, Microsoft 365 (MS Teams/Sharepoint, Outlook Mail/ Kalender)
- Gute Kenntnisse in CRM Tools wie FundraisingBox and Mailchimp
- Bachelorstudium oder Ausbildung im kaufmännischen Büromanagement, Betriebswirtschaftslehre o.ä.
- Erste berufliche Erfahrungen, gerne in der Organisationsentwicklung/IT, Spendengenerierung oder Öffentlichkeitsarbeit aus einer NGO oder einem Start-Up.

- Die Fähigkeit, Dich schnell in Online-Tools einzuarbeiten und dessen Nutzung für Organisationsziele zu optimieren.
- Schriftliches Deutsch auf muttersprachlichem Niveau und gute Englischkenntnisse

### **Soft Skills**

- Proaktive und selbstverantwortliche Start-Up-Mentalität
- Intrinsische Motivation, Verlässlichkeit, Sensibilität
- Schnelligkeit gepaart mit Genauigkeit und Detailorientierung
- Stressresistenz, Flexibilität und ein kühler Kopf

**Fühlst Du Dich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!**  
**Schick uns diese bitte an: [recruiting@hawar.help](mailto:recruiting@hawar.help)**