



STELLENAUSSCHREIBUNG

OFFICE-MANAGER (m/w/d) in Teilzeit (32h)

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

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

Über HAWAR.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 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 ist 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

- Unterstützung des Personalmanagements und Optimierung der HR-Verfahren mit Hilfe von Tools wie Excel und Outlook-Kalender
- Pflege und Segmentierung der unterschiedlichen Kontaktlisten (Fundraisingbox, Mailchimp, MS-Teams, etc.)
- Bearbeitung der eingehenden Post und Management des Emailfachs info@hawar.help
- Allgemeine schriftliche, telefonische und persönliche Kommunikation mit Spender:innen und ausstellen von Spendenbescheinigungen
- Konzeption und Organisation von Spendenaktion (Weihnachten, etc.)



- Onboarding neuer Mitarbeiter:innen in den Bereichen IT und Arbeitsprozessen
- Kontaktaufnahme und Zusammenarbeit mit externen IT-Dienstleistern

Das solltest Du mitbringen

- Ausbildung im kaufmännischen Büromanagement, Betriebswirtschaftslehre o.ä.
- Sehr gute Kenntnisse in Excel, Microsoft 365
- Sehr gute Kenntnisse in CRM Tools wie FundraisingBox and Mailchimp
- Erste berufliche Erfahrungen
- Die Fähigkeit, Dich schnell in Online-Tools einzuarbeiten und dessen Nutzung für Organisationsziele zu optimieren
- Proaktive und selbstverantwortliche Start-Up-Mentalität
- Intrinsische Motivation, Verlässlichkeit, Sensibilität
- Schnelligkeit gepaart mit Genauigkeit und Detailorientierung

Fühlst Du Dich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Schick uns diese bitte an: recruiting@hawar.help.