

SACHBEARBEITER:IN (m/w/d)

**ab sofort in Voll- oder Teilzeit
in Berlin oder Remote
für unser Office Management und Bürokommunikation**

WIR SUCHEN DICH

Du schaffst Strukturen, organisierst Arbeitsprozesse und kommunizierst mit Herz und Verstand? Du interessierst dich für entwicklungs- und gesellschaftspolitische Themen und möchtest mit deiner Arbeit eine international vernetzte Menschenrechtsorganisation unterstützen? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Wir suchen eine:n SACHBEARBEITER:IN (m/w/d) für OFFICE MANAGEMENT und BÜROKommunikation, der/die unser Team administrativ und organisatorisch mit Rat und Tat zur Seite steht. Du arbeitest verlässlich, flexibel, lösungs- und praxisorientiert. Bei E-Mail- und Telefonanfragen bist du die erste Kontaktperson für Unterstützer:innen sowie Interessent:innen.

Du bist Teil eines Teams mit offenen und herzlichen Kolleg:innen, die sich gegenseitig ergänzen und unterstützen. Dich erwarten abwechslungsreiche Aufgaben, kurze Entscheidungswege, flexible Arbeitszeiten und ein faires Gehalt. Bewirb dich jetzt!

DEINE AUFGABEN

- Du managest und bearbeitest eingehende E-Mails, Anfragen sowie Post und stehst Stakeholder:innen in unserem Netzwerk für allgemeine schriftliche, telefonische und persönliche Anfragen zur Verfügung.
- Du pflegst und segmentierst Adress- und Kontaktlisten.
- Du bereitest die Buchhaltung vor und stellst Spendenquittungen aus.
- Du unterstützt und optimierst das Personalmanagements mittels gängiger Office-Tools.
- Du bist für das Team die erste Ansprechperson im Bereich Einkauf.

DAS BRINGST DU MIT

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen oder verfügst über eine ähnliche Qualifikation.
- Du kennst dich sehr gut mit den gängigen MS-Office-Anwendungen aus.
- Du hast Erfahrung im Umgang mit CRM-Tools wie FundraisingBox und MailChimp.
- Du kannst dich schnell in Online-Tools einarbeiten und dessen Nutzung für Organisationsziele optimieren.
- Nice to have: Du hast erste Erfahrung in der Arbeit in gemeinnützigen Organisationen.

BEWIRB DICH JETZT

Fühlst du dich angesprochen? Schick uns ein kurzes Motivationsschreiben oder -video, deinen Lebenslauf und ggf. Arbeitsreferenzen oder dein Portfolio zu! Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

✉ recruiting@hawar.help

🖱 www.hawar.help



ÜBER UNS

HÁWAR.help e.V. ist Menschenrechtsorganisation, die auf der Asche des Völkermords an den Jesiden gegründet wurde. Heute setzen wir Entwicklungs-, Bildungs-, und Aufklärungsprogramme in Irak, Afghanistan und Deutschland als auch internationale Sensibilisierungs- und Aufklärungsinitiativen sowie Advocacy vor Ort und digital um – unter anderem zur Revolution in Iran.

Wir stehen für das Bestreben, eine Welt zu schaffen, in der sich jeder Mensch, unabhängig von Geschlecht, Herkunft, oder Glaubensrichtung selbstbestimmt und in Sicherheit entfalten kann. Eine Welt, in der die Menschenrechte als höchstes Gut geachtet werden und Frauen und Kinder keine Angst haben müssen, Chancen zu ergreifen und groß zu denken. Eine Welt, in der Bildungsinitiativen und offene Gesellschaften insbesondere die Menschen unterstützen, die vom Leben gezeichnet sind und trotzdem den Mut aufbringen, weiterzumachen und nicht aufzugeben.

