



*Aktion gegen den Hunger ist in krisengeschüttelten Ländern im Einsatz,
in die sich andere nicht wagen.
– Nelson Mandela*

Aktion gegen den Hunger wurde 2014 als deutsche Sektion des internationalen Netzwerks Action contre la Faim gegründet. Seitdem setzen wir uns täglich mit Energie und Überzeugung dafür ein, zu einem Wandel in Denken und Handeln beizutragen und mit unserer globalen Projektarbeit nachhaltige Veränderung bei der Bekämpfung der Ursachen und Auswirkungen von Hunger zu bewirken. Weltweit unterstützen wir etwa 21 Millionen Menschen in 50 Ländern und Regionen. Wir kämpfen gegen Mangelernährung, schaffen Zugang zu sauberem Wasser und gesundheitlicher Versorgung und unterstützen Menschen dabei, nachhaltige Lebensgrundlagen aufzubauen.

Wir arbeiten tagtäglich daran, die Vision von einer Welt ohne Hunger zu verwirklichen. Dabei suchen wir für unsere deutsche Sektion mit Sitz in Berlin zum 01. Mai 2021 eine motivierte und fröhliche Person, die in Teilzeit mit 32 Stunden/Woche (unter Umständen auch Vollzeit möglich) unser sympathisches und visionäres Team in administrativen und organisatorischen Themen unterstützt.

Referent*in Office Management & Administration

Du verantwortest die gesamte Büroorganisation und bist Ansprechpartner*in für alle Fragestellungen, die sich daraus ergeben. Durch die kontinuierliche Optimierung und Weiterentwicklung bestehender organisatorischer und infrastruktureller Prozesse gestaltest Du sowohl unsere Abteilung Finanzen und Administration maßgeblich mit, beeinflusst aber auch die gesamte deutsche Organisation hinsichtlich effizienterer Arbeitsabläufe im Rahmen Deines Verantwortungsbereiches.

Deine Aufgaben:

- Du bist in enger Zusammenarbeit mit unseren externen Dienstleistern für unsere bestehende IT-Infrastruktur sowie unsere Telekommunikation verantwortlich. Dabei treibst Du die gesamtorganisatorische Digitalisierung kontinuierlich durch die Recherche, Prüfung und Implementierung neuer Softwareprogramme entschieden voran.
- Du unterstützt uns bei der Entwicklung und Implementierung von Standardprozessen innerhalb unserer Beschaffungsrichtlinie und des Vertragsmanagements beispielsweise bei Versicherungen und Mietverträgen.
- Du bist unsere wichtigste Ansprechperson bei datenschutzrechtlichen Themen und für die Umsetzung der Maßnahmen in enger Zusammenarbeit mit unserem externen Datenschutzbeauftragten verantwortlich.
- Du spielst eine wichtige Rolle in der Erarbeitung und Optimierung von Konzepten für den Arbeits- und Gesundheitsschutz.
- Du verantwortest die vorbereitende Finanzbuchhaltung und einen effizienten Rechnungsablauf.
- Du widmest Dich allgemeinen Tätigkeiten, sowie der Erledigung allgemeiner Korrespondenz (Post und Telefon), unserem Facilitymanagement und Du bist dafür verantwortlich, dass unser Team mit allen erforderlichen Büromaterialien und Equipment ausgestattet ist.
- Du unterstützt unseren Spenderservice u.a. in der Beantwortung und Bearbeitung von eingehenden Anfragen, insbesondere als Urlaubsvertretung.
- Bei Bedarf wirkst Du bei Sonderprojekten im Bereich Finanzen, Personal und Administration mit.

Dein Profil:

- Du verfügst über mindestens drei Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Du überzeugst mit einem ausgeprägten Organisationstalent und hast Freude daran, mehrere Bälle in der Luft zu halten.
- Du besitzt eine Hands-on Mentalität und begeisterst Dich für neue Aufgaben.
- Du behältst einen umfassenden Überblick, auch wenn von außen das Chaos hereinbrechen sollte.
- Du arbeitest eigenverantwortlich und lösungsorientiert, gleichzeitig hat Teamarbeit für Dich einen hohen Stellenwert.
- Du verfügst über ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und hast Spaß an einer offenen und herzlichen Zusammenarbeit.
- Gängige Office-Programme und Kommunikationssoftware beherrschst Du aus dem Effeff und Du hast Spaß daran, auf dem aktuellsten Stand neuer digitaler Entwicklungen zu sein, die unsere Arbeit erleichtern.
- Du besitzt sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Du identifizierst Dich mit den Werten und Zielen von Aktion gegen den Hunger.

Unser Angebot:

- Die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen und beim weiteren Aufbau einer wachsenden humanitären und entwicklungspolitischen Organisation mitzuwirken
- Vielseitige Aufgaben mit großem Gestaltungsfreiraum im eigenen Arbeitsbereich
- Mitarbeit in einem hoch motivierten und sympathischen Team mit agilen Strukturen und flachen Hierarchien
- Eine Organisationskultur, in der eine wertschätzende Zusammenarbeit auf Augenhöhe fest verankert ist und die Stärken und Potenziale der Mitarbeiter*innen gefördert werden
- Eine angemessene Vergütung in Abhängigkeit der bisherigen Berufserfahrung und zusätzliche Benefits zur Auswahl
- Familienfreundliche Arbeitszeiten sowie Homeoffice-Tage möglich
- 30 Urlaubstage pro Jahr bei einer Vollzeittätigkeit

Wenn Du Deine Erfahrung und Kompetenzen für eine gerechtere Welt ohne Hunger einsetzen möchtest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Bitte schicke uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie Angaben zur Verfügbarkeit und Deine Gehaltsvorstellungen) zusammengefasst in einer PDF-Datei **bis zum 28. März 2021** an bewerbung@aktiongegendenhunger.de. Wir würden uns über Deine zeitnahe Bewerbung freuen, da wir uns vorbehalten, Gespräche schon vor Ablauf der Frist zu führen. Bei weiteren Fragen zur Stelle wende Dich bitte an Sarah Echter unter 030 279 099 7-28 oder sechter@aktiongegendenhunger.de.

Weitere Informationen über Aktion gegen den Hunger findest Du auf unserer Webseite: www.aktiongegendenhunger.de.

Im Einklang mit unseren Werten und Prinzipien werden eingehende Bewerbungen nur auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet und unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter berücksichtigt.