

Licht für die Welt ist eine international tätige Fachorganisation, die sich in Projekten in Afrika, Asien, Lateinamerika und Südosteuropa für blinde und anders behinderte Menschen einsetzt. Wir arbeiten eng mit lokalen Partnern, Augenkliniken und Organisationen für Menschen mit Behinderung zusammen. Das ermöglicht uns, Spenden gezielt und nachhaltig einzusetzen, dauerhafte Strukturen zu schaffen und den Weg für eine inklusive Gesellschaft zu ebnen.

Um unseren Verein in Deutschland weiter zu stärken suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt eine

## Assistenz der Geschäftsführung (w/m) Vollzeit, München

### Ihre neuen Aufgaben:

In dieser Rolle unterstützen Sie die Geschäftsführung unseres Vereins in Deutschland beim Aufbau des Büros und der Schaffung von Strukturen für die Umsetzung unserer Anliegen und Aktivitäten in Deutschland.

Sie übernehmen organisatorische und administrative Aufgaben in enger Zusammenarbeit mit den KollegInnen im Büro in Wien und sind für die Büroleitung und das Backoffice des Vereins Licht für die Welt Deutschland zuständig. Im Zuge dessen arbeiten Sie mit unseren EDV Systemen, insbesondere mit unserer CRM-Datenbank. Sie halten die Datenbank auf dem letzten Stand und achten auf Datenqualität. Sie übernehmen aber auch Recherchetätigkeiten und unterstützen bei der Kommunikation mit Förderpartnern, telefonischem SpenderInnenkontakt sowie bei der Aufbereitung von Unterlagen und Präsentationen. Reisekostenabrechnungen, allgemeine Korrespondenz und Terminvereinbarungen runden Ihr Aufgabenprofil ab.

### Was Sie ausmacht:

- Kaufmännische Ausbildung und einschlägige Berufs-/Büroerfahrung in einem internationalen Kontext
- Hands-on-Mentalität und Freude am Aufbau und Organisieren eines kleinen Büros
- Selbständiges, strukturiertes Arbeiten und analytische Vorgehensweise
- Erfahrung im Projektmanagement ist von Vorteil
- Professioneller Umgang mit SpenderInnen/Kunden
- Als kommunikationsstarke Person fällt es Ihnen leicht, mit wichtigen Stakeholdern in der Organisation auch virtuell Kontakt zu halten und damit ein wichtiges Bindeglied zum International Office in Wien zu sein
- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office Programme (insbesondere MS Excel und MS PowerPoint) sowie Kenntnisse im Umgang mit Neuen Medien
- Ein gutes Zahlengefühl und Erfahrung in der Arbeit mit Datenbanken
- Sehr verlässliche, genaue und strukturierte Herangehensweise
- Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift
- Sie sind interessiert am Thema Fundraising und Kommunikation und konnten vielleicht schon erste Erfahrungen darin sammeln
- Interesse an Entwicklungszusammenarbeit und unserem Mandatsbereich



### Das spricht für uns als Arbeitgeber:

Unsere MitarbeiterInnen sind hochmotivierte Profis aus verschiedenen Nationen mit unterschiedlichen kulturellen Hintergründen, die eine gemeinsame Leidenschaft für ihre Arbeit, ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit und einen starken unternehmerischen Ansatz teilen. Wir von Licht für die Welt begegnen einander auf Augenhöhe. Wir erwarten uns, dass Sie sich mit Ihren Erfahrungen und Ideen einbringen. Die Chance, dabei aus Fehlern zu lernen und sich weiter zu entwickeln ist uns wichtig. Unser Tun steht im Mittelpunkt unserer Motivation.

Sie wollen mehr über Licht für die Welt erfahren? Besuchen Sie unseren YouTube Channel unter <http://www.youtube.com/user/LichtfuerdieWelt>.

Für die Stelle ist ein Bruttojahresgehalt - je nach Erfahrung und Qualifikation - von ca. EUR 42.000 pro Jahr für 40 Wochenstunden vorgesehen. Dienort: München.

Bewerben Sie sich bitte **ausschließlich online über unser Bewerbungstool** unter <https://www.licht-fuer-die-welt.de/mitarbeiten>. Wichtig sind ein Motivationsschreiben sowie ein vollständiger Lebenslauf. Bitte nehmen Sie auch Bezug auf die Gehaltsangabe. Und schreiben Sie uns, warum Sie bei uns im Team mitarbeiten wollen und warum Sie der oder die Richtige für diese Aufgabe sind.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Light for the World International

1120 Wien, Niederhofstraße 26, Mag.<sup>a</sup> Mona Köhler - Human Resources