



Stellenausschreibung

Apotheker ohne Grenzen Deutschland e.V. (AoG)

ist ein unabhängiger und gemeinnütziger Verein mit ca. 2.400 Mitgliedern, der sich seit 2000 - größtenteils ehrenamtlich - in Deutschland und weltweit für Menschen in Not engagiert.

Als pharmazeutische Hilfsorganisation stärkt AoG die Rolle der Pharmazie als ein zentrales Element in der Gesundheitsversorgung und fördert den nachhaltigen Zugang zu qualitativ hochwertigen Arzneimitteln. AoG leistet akute Nothilfe nach Katastrophen wie dem Erdbeben in der Türkei/Syrien, aber auch mittelfristige Hilfe wie der Schließung von Versorgungsengpässen mit Medikamenten in der Ukraine seit Ausbruch des Krieges. Darüber hinaus engagiert sich AoG für die langfristige Verbesserung der Gesundheitsversorgung durch nachhaltige Projektarbeit, beispielsweise in Argentinien, Haiti, Burundi, Tansania, Nepal und auch in Deutschland.

In der Geschäftsstelle in München arbeiten aktuell acht festangestellte Mitarbeiter:innen und eine Pharmazeutin im Praktikum; zusätzlich unterstützen uns weitere sieben Mitarbeiter:innen mit Anbindung an unsere zukünftige Zweigstelle in Berlin und im Mobile Office.

Da sich unser Verein stark im Wachstum befindet, suchen wir ein neues Teammitglied zur tatkräftigen Unterstützung für die Vereinsverwaltung, insbesondere für den Bereich der Betreuung und Datenpflege unserer Spender:innen.

Wir suchen zur Verstärkung der Geschäftsstelle in München

zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Sachbearbeiter:in Spender:innenbetreuung und Verwaltung (m/w/d)

(mind. 30 Stunden pro Woche)

Ihre Aufgaben:

- Spender:innenbetreuung in enger Zusammenarbeit mit den Bereichen Mitgliederverwaltung und Fundraising
- Spendenquittungsmanagement
- EDV Datenpflege/Adresspflege und Auswertungen
- Projektplanung und Umsetzung zum Ausbau der strategischen und operativen Nutzung (Pflege und Auswertung) der Datenverwaltungssoftware VEWA
- Korrespondenz und Bearbeitung von Anfragen postalisch, digital und telefonisch
- Administration der AoG-eigenen Stiftung
- Unterstützung bei:
 - Vorbereitung und Durchführung von Fundraisingaktionen
 - Mitarbeit in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
 - Allgemeinen Sekretariatsaufgaben
 - Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Sitzungsunterlagen



Stellenausschreibung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Verwaltung, Administration, Rechnungswesen, gerne auch Pharmazeutisch-Kaufmännische Assistenz
- Erfahrung in operativer und strategischer Nutzung von Datenbanken, idealerweise Erfahrung im Umgang mit der Datenverwaltungssoftware GRÜN VEWA
- Genauigkeit im Umgang mit Daten und Zahlen
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Eigenverantwortliches, zuverlässiges und strukturiertes Arbeiten
- Selbstverständlicher Umgang mit allen gängigen MS-Office Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Identifikation mit den Zielen des Vereins sowie Interesse an pharmazeutischen Themen
- Erfahrung in der Vereinsarbeit wünschenswert

Wir bieten:

- Einbindung und Mitarbeit in einem interdisziplinären, dynamischen und motivierten Team
- Flache Hierarchien, wertschätzende Arbeitsatmosphäre und familiäres Arbeitsklima
- Viel Mitsprache- und Gestaltungsmöglichkeit für eigene Ideen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und die Option auf anteiliges Arbeiten im Mobile Office
- Büro in München mit guter Anbindung an das ÖPNV-Netz
- Attraktive Vergütung inkl. 13. Monatsgehalt und ÖPNV-Ticket
- Ausstattung mit Arbeitslaptop
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Eine Arbeit mit Perspektive und Sinn in einem spannenden, internationalen Umfeld
- Einblicke in alle relevanten Arbeitsbereiche einer wachsenden, deutschen Nichtregierungsorganisation
- Regelmäßige Teamevents
- Frisches Obst, sowie Tee und Kaffee

Die Stelle ist zunächst auf 1 Jahr befristet. Eine Verlängerung und Entfristung wird angestrebt. Berufseinsteiger:innen und Wiedereinsteiger:innen möchten wir ausdrücklich zu einer Bewerbung ermutigen.

Als international tätige Organisation unterstützen wir Diversität, Offenheit und gegenseitigen Respekt. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von People of Color, Menschen mit Migrationsvorder- oder Hintergrund, LGBTQI*-Personen und Menschen mit Behinderung. Die Bewerbungen werden unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter ausgewertet.

Wir danken für das Interesse und aufmerksame Lesen und freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (in einer PDF-Datei) inklusive Gehaltsvorstellung, genauen Arbeitsstunden und Datum des frühestmöglichen Beginns. Bitte diese bis zum 06.12.2023 per Email an Frau Margarethe Zinser (m.zinser@psfde.org) senden. Die Gespräche mit den geeigneten Kandidat:innen finden zunächst virtuell statt.