



Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) ab sofort in Teilzeit

Der Christliche Entwicklungsdienst (CED) ist seit über 30 Jahren als Hilfswerk im Sektor der Entwicklungszusammenarbeit tätig und betreut derzeit zwölf Hilfsprojekte in Tansania, Indien und Peru. Mit seinen bundesweit rund 2.000 aktiven Förderern und 200 Ehrenamtlichen arbeitet der CED in der Hauptsache als Spendenhilfswerk. Als fördernde Stiftung unterstützt er Hilfsprojekte, die durch Partnerorganisationen vor Ort geführt und geleitet werden. Nähere Informationen unter www.ced-stiftung.de. Für unser Büro in der Giselherstr. 16, 80804 München suchen wir in Teilzeit Mo-Fr (9.00-13.00 Uhr) eine Assistenz der Geschäftsleitung.

Aufgabenschwerpunkte

- Büromanagement und –kommunikation im Tagesgeschäft (Post, Telefon, Email)
- Assistenz im Spenden- und Projektmanagement
- Assistenz bei Fundraisingmaßnahmen
- Assistenz bei der Pflege der Website (CMS Wordpress)
- Vorbereitende Buchhaltung und selbstständige Datenverwaltung
- Vorbereitung und Durchführung von Mailings
- Enge Zusammenarbeit mit Stiftungsleitung

Diese Qualifikation setzen wir voraus:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung/Studium
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen (Word, Excel, Powerpoint)
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdruckfähigkeit in Deutsch und Englisch

Auf diese Kompetenzen kommt es uns an:

- Flexibilität und Kooperationsfähigkeit sich auf personenbezogene und jahreszeitlich abhängige Arbeitsabläufe und Anlässe einstellen und mitwirken zu können
- Erfahrung, Sorgfalt und Zuverlässigkeit in der Datenpflege
- Soziale Kompetenz, Einfühlungsvermögen und höfliche Umgangsformen
- Selbstständiges Arbeiten

Diese Kenntnisse/Eigenschaften sind vorteilhaft:

- Kenntnisse in Spendensoftware, Newsletter, Contentmanagement
- Allgemeine fachliche Verwaltungskennntnisse, sowie Fachkenntnisse/Erfahrung in der Entwicklungshilfe und im Förderwesen (Fundraising)

Ihre Bewerbung

Sollten Sie Interesse an einer Teilzeitbeschäftigung haben, bitten wir um Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugnissen, Lichtbild, Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und der Erstellung eines Schreibmusters (Spenden-Dankbrief zu einem Hilfsprojekt. Das Schreibmuster wird nur für Bewerbungszwecke verwendet und bleibt geistiges Eigentum des Verfassers).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an ced@ced-stiftung.de

Diese Stellenausschreibung ist seit 9.6.2024 aktiv