



STIFTUNG
CHRISTLICHER
ENTWICKLUNGSDIENST



Die CED-Stiftung, Christlicher Entwicklungsdienst ist seit über 30 Jahren als Hilfswerk im Sektor der Entwicklungszusammenarbeit tätig und betreut derzeit 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 durch seine Spendengelder eigene ausländische Hilfsprojekte die durch Partnerorganisationen und/oder kirchliche Einrichtungen und/oder katholische Orden vor Ort geführt und geleitet werden. Nähere Informationen unter www.ced-stiftung.de.

Der CED sucht

in Teilzeit eine Assistenz der Geschäftsleitung

Sie passen zu uns, wenn Sie nach Ihrem(r) abgeschlossenen(r) Studium/Ausbildung zeigen konnten, dass Sie gut auf Menschen zugehen können, freundlich und verbindlich sind, so wie sehr sorgfältig, zuverlässig und selbstständig arbeiten können.

Neben einem(r) abgeschlossenen Studium bzw. Ausbildung und mindestens dreijähriger Berufserfahrung erwarten wir ein engagiertes, selbständiges Arbeiten in den Bereichen Büroorganisation und Kommunikation, sehr gute MS Office-Kenntnisse und Affinität für digitale Tools sowie sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse. Ein professionelles, höfliches Auftreten sowie Loyalität und absolute Diskretion setzen wir ebenfalls voraus.

Durch Ihre Tätigkeiten unterstützen Sie die Geschäftsleitung bei verschiedenen Aufgaben. Diese Aufgaben umfassen organisatorische, verwaltende und kommunikative Tätigkeiten, wie z.B.

- Führung der Tagesgeschäfte/Büroarbeiten (innen/außen Kommunikation; Korrespondenzen)
- Pflege der Datenbank (VEWA) und vorbereitende Buchhaltung
- Betreuung von Interessenten, Spendern und Ehrenamtlichen
- Erstellen und Versand von Spendenbescheinigungen/Dankbriefen
- Schreiben verschiedener Texte (Briefe, Informationsblätter, Mailings)
- Websitepflege und Newsletter (Bildbearbeitung, Wordpress, Mailchimp)
- Erstellung von Förderanträgen, Powerpoint-Präsentationen
- Projektmanagement (u.a. Überprüfung und Bearbeitung von Projektanträgen, Rechenschaftsberichten)
- Kommunikation mit Projektpartnern (v.a. in Englisch)
- Büroeinkäufe, Post- und Bankgänge, Stiftungsinterne Kurierdienste

Sollten Sie Interesse an einer Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der oben genannten Stiftungsbereiche haben, bitten wir um Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugnissen, Lichtbild, Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und der Erstellung eines einseitigen Schreibmuster nach unten genannter Aufgabenstellung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens 30. Juni 2025 per E-Mail an ced@ced-stiftung.de

Ihrer Bewerbung bitten wir beizulegen:

Einen einseitigen kostenfreien Spender-Dankbrief zu einem spezifischen Hilfsprojekt (diese werden selbstverständlich nur für Bewerbungszwecke verwendet und bleiben geistiges Eigentum des Verfassers).

Bei inhaltlichen Fragen zur Stelle wenden Sie sich bitte per Email an ced@ced-stiftung.de