

Office Manager:in

in Teilzeit (25 – 30 Stunden p. W.), vorerst begrenzt auf zwei Jahre

Wer wir sind:

ShelterBox ist eine internationale Hilfsorganisation. Menschen, die durch Katastrophen wie Erdbeben, Hurrikans und Überschwemmungen oder gewaltsame Konflikte ihre Existenzgrundlage verloren haben, helfen wir mit Notunterkünften und lebenswichtigen Hilfsgütern. Seit unserer Gründung im Jahr 2000 waren wir schon in 98 Ländern im Einsatz und haben Nothilfe für mehr als 2,5 Millionen Menschen geleistet.

Wir suchen:

- Betreuung unserer Datenbank (Microsoft basiert), Spendenbuchungen und Adresspflege
- Schnittstelle für die administrative Unterstützung der Teamkollegen
- Allgemeine Kommunikation, Büroorganisation und Verwaltung
- Unterstützung bei Veranstaltungen
- Organisation von Präsentationsterminen und Verwaltung von Präsentationsmaterial

Was wir bieten:

- Eine sinnstiftende, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit hoher sozialer Relevanz
- Einbindung in die Bereiche Fundraising, Marketing und PR
- Eine kollegiale und kreative Arbeitsatmosphäre in einem gutgelaunten, sympathischen und hochmotivierten kleinen Team mit flachen Hierarchieebenen
- Ein internationales Arbeitsumfeld mit Kollegen in UK, USA, Kanada etc.
- Einen schönen Arbeitsplatz in Berlin-Prenzlauer Berg
- Flexibel Arbeitszeiten
- vier Tageweche ist möglich
- Home Office ist an zwei bis drei Tagen in der Woche möglich
- Zwei Arbeitstage im Büro mit dem kompletten Team und gemeinsamen Mittagessen
- Ein verträglicher Hund kann gerne mitgebracht werden

Wir wünschen uns:

- eigenständiges Arbeiten und erste Erfahrungen im Office Management
- Hands-on Mentalität und Teamfähigkeit
- Problemorientiertes Denken und schnelles Umsetzen
- versierter Umgang mit MS365, idealerweise auch Canva und Wordpress
- hohe Affinität zur Arbeit mit CRM-Systemen

- Serviceorientierung, Sprachgewandtheit und ein freundliches Wesen
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau
- Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Weil wir Vielfalt wertschätzen, freuen wir uns ausdrücklich über alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Behinderung oder sexueller Orientierung.

Wir haben dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung mit Angabe deines frühestmöglichen Starttermins und Deiner Gehaltsvorstellung bis zum 31. März 2023 per E-Mail an Dagmar Jerichau: [info\(at\)shelterbox.de](mailto:info(at)shelterbox.de).

Du möchtest Dich vorab informieren: www.shelterbox.de. Du findest uns auch bei Facebook, LinkedIn, Twitter und Instagram.