

Office & Volunteer Coordinator

(Teilzeit, 20 Std. /Woche)

Standort: Berlin (Prenzlauer Berg)

Du bist Organisationstalent, arbeitest selbstorganisiert und suchst eine sinnstiftende Aufgabe in einem engagierten Team? Dann bist du bei ShelterBox genau richtig.

Über uns

ShelterBox ist eine international tätige Katastrophenhilfeorganisation. Wir unterstützen Menschen, die durch Naturkatastrophen, Konflikte oder klimabedingte Ereignisse wie Überschwemmungen oder Dürren ihr Zuhause verloren haben – mit Notunterkünften, Hilfsgütern und Hoffnung. Seit 2000 waren wir in 100 Ländern im Einsatz und haben mehr als 3 Millionen Menschen unterstützt.

Deine Aufgaben – Struktur schaffen, Menschen verbinden

- Eigenverantwortliche Koordination unseres ehrenamtlichen Botschafter:innen-Programms: Du betreust unsere engagierten Ehrenamtlichen bundesweit, bist ihre zentrale Ansprechperson und sorgst dafür, dass sie mit allen nötigen Infos, Materialien und Präsentationsterminen ausgestattet sind.
- Mitgestalten statt abarbeiten: Du entwickelst bestehende Prozesse im Ehrenamtsbereich weiter, organisierst (digitale) Trainingsformate und hilfst beim Onboarding neuer Freiwilliger.
- Struktur und Überblick: Du pflegst unsere Datenbank (MS-basiert), bearbeitest Spendenbuchungen und sorgst für einen reibungslosen administrativen Ablauf im Hintergrund.
- Team-Schnittstelle mit Überblick: Du koordinierst Termine, Vorträge und Informationen, arbeitest eng mit Fundraising, Kommunikation und Geschäftsführung zusammen und behältst deine Aufgaben eigenständig im Blick.

Was dich bei uns erwartet

- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit hoher gesellschaftlicher Relevanz
- Ein kleines, engagiertes Team mit flachen Hierarchien und viel Gestaltungsspielraum
- Internationales Arbeitsumfeld mit Kolleg:innen in Großbritannien, USA, Kanada u. a.
- Flexible Arbeitszeiten bei einer 3- oder 4-Tage-Woche
- Homeoffice möglich – dienstags und donnerstags arbeiten wir als ganzes Team im Büro
- Hundefreundlicher Arbeitsplatz im Herzen von Berlin-Prenzlauer Berg
- Viel Vertrauen in deine Fähigkeit, selbstständig und strukturiert zu arbeiten

Was du mitbringst

- Erfahrung in Verwaltung, Büroorganisation oder Projektassistenz – ideal auch im Ehrenamts- oder Bildungsbereich
- Ausgeprägte Eigeninitiative, Selbstorganisation und Verlässlichkeit
- Freude an Struktur, Kommunikation und der Arbeit mit Menschen
- Teamgeist, Hands-on-Mentalität und Lösungsorientierung
- Sicherer Umgang mit MS365 (Outlook, Excel, SharePoint), wünschenswert: Canva & WordPress
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau, gute Englischkenntnisse (B2)
- Freundliches, verbindliches Auftreten – intern wie extern

Vielfalt & Inklusion

Wir schätzen Vielfalt – bei ShelterBox zählt dein Engagement, nicht dein Lebenslauf. Bewerbungen sind unabhängig von Geschlecht, Alter, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung oder sexueller Identität ausdrücklich willkommen.

So bewirbst du dich

Sende deine Bewerbung (inkl. frühestmöglichem Starttermin & Gehaltswunsch) bis zum 30. Juni 2025 per E-Mail an:

Dagmar Jerichau

 info@shelterbox.de

Mehr über uns findest du unter www.shelterbox.de sowie auf Facebook, LinkedIn und Instagram.