

Wir suchen dich:

## **Teilzeitkraft/ Werkstudent\*in/ Minijober\*in in der Verwaltung (m/w/d)**

Visions for Children e.V. ist ein gemeinnütziger Verein aus Hamburg und in der Entwicklungszusammenarbeit tätig. **Unsere Vision ist eine Welt, in der jedes Kind lesen und schreiben kann.**

Dabei liegt der Fokus auf der Gewährleistung von Quality Learning nach Sustainable Development Goal 4 der Agenda 2030, insbesondere für benachteiligte Kinder in Krisenregionen. Das Ziel ist die Schaffung einer hochwertigen Lehr- und Lernumgebung sowie die Stärkung von lokalen Akteur\*innen in Bildungseinrichtungen.

Du bist ambitioniert, ein Organisationstalent, bringst im besten Fall auch praktische Erfahrungen in der Verwaltung einer gemeinnützigen Organisation mit und hast Lust diese für einen richtig guten Zweck einzusetzen?

Dann ist folgende Stelle vielleicht etwas für dich:

### **Deine Aufgaben**

- Du unterstützt im administrativen Management des Vereins. Dazu gehören Tätigkeiten im Bereich der Buchhaltung, Mitglieder- und Spender\*innen-Betreuung, Sekretariatsarbeiten und Dokumentenverwaltung im Backoffice. Es handelt sich also um Kernaufgaben, die das tägliche Funktionieren des Vereins sicherstellen.
- Du pflegst verschiedene sensible Datenbanken und hilfst bei der Entwicklung von neuen Lösungen, die das tägliche Arbeiten im Verein erleichtern und Prozesse beschleunigen.
- Du organisierst eine systematische Ablage – digital als auch im Büro.
- In deinen täglichen administrativen Aufgaben arbeitest du mit gängigen Softwares von Microsoft wie Excel, Word und Teams.
- Du unterstützt wichtige Abläufe im Tagesgeschäft durch Recherchen, Planungen, Absprachen und Protokollierungen.
- Du arbeitest in enger Zusammenarbeit mit dem geschäftsführenden Vorstand und in regelmäßiger Absprache mit den verschiedenen Abteilungsleitungen.
- Durch zahlreiche Schnittstellen übernimmst du auch gerne Mal unterstützende Tätigkeiten in den Projekten, dem Fundraising und der Öffentlichkeitsarbeit und erhältst so weitere Einblicke.
- Du unterstützt bei der Optimierung und dem Ausbau der Verwaltungsabteilung.
- Du unterstützt bei der Suche nach einem neuen Büro.

### **Dein Profil**

- Du bist ein Koordinations- und Organisationstalent und kannst gut mit Zahlen umgehen.
- Du arbeitest zuverlässig und gewissenhaft mit sensiblen und komplexen Daten.
- Du hast gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office, Teams oder kannst dir diese durch deine Computer-Affinität schnell aneignen.

- Du bringst ein hohes Maß an Eigenmotivation und Flexibilität mit, bist leistungsbereit und hast eine schnelle Auffassungsgabe.
- Du hast starke kommunikative Fähigkeiten und verfügst über eine äußerst ausgeprägte Sozialkompetenz.
- Ein Plus: du hast bereits praktische Erfahrungen im Bereich Administration und Backoffice gesammelt.
- Du bist bereit und motiviert Teil eines dynamischen und diversen Teams zu werden. Du begeisterst dich für unsere Vision und identifizierst dich mit den Werten von Visions for Children e.V.

#### **Wir bieten dir**

- Viel Freiraum in der Umsetzung und die Chance, deine eigene Expertise im Non-Profit-Sektor zu erweitern und erfolgsversprechende, neue Wege zu testen.
- Mitarbeit in einem jungen, diversen und kreativen Team, indem ein freundschaftlicher Umgang gepflegt wird.
- Ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum sowie Einblicke in verschiedene Organisationsbereiche.
- Eine Organisationskultur, in der eine wertschätzende Zusammenarbeit auf Augenhöhe fest verankert ist und die Stärken und Potenziale von Mitarbeitenden gefördert werden.
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten inkl. Home-Office nach Absprache. Der genaue Stundenumfang (10-20 Stunden/Woche) kann ebenfalls in gemeinsamer Abstimmung festgelegt werden.

Bitte schicke deine vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie Angaben zur Verfügbarkeit) zusammengefasst in einer PDF-Datei an Frau **Sohal Hoseini**: [s.hoseini@visions4children.org](mailto:s.hoseini@visions4children.org).

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!