

Sekretär*in / Sachbearbeiter*in (m/w/d) in Vollzeit für unsere Organisation

Das St. Josefs Indianer Hilfswerk ist ein gemeinnütziger Verein mit Sitz in Frankfurt am Main. Gegründet wurde der Verein im Jahr 2002. Wir unterstützen die St. Josefs Indianerschule in Chamberlain, Süddakota, deren Aufgabe es ist, für die Grundversorgung der Lakota-Indianerkinder und die geistige, emotionale und schulische Entwicklung eines jeden Kindes zu sorgen, und zwar unter Wahrung ihrer Kultur und Traditionen.

Für unser Büro in Frankfurt am Main suchen wir zum 01. November 2019 eine/n Sekretär*in / Sachbearbeiter*in (m/w/d) (40 Std/W)

Ihre Aufgaben:

- Spenderkommunikation
- Bearbeitung telefonischer und schriftlicher Spendenanfragen
- Erstellung und Versand von Dankbriefen und Zuwendungsbescheiden
- Pflege der Spender-Datenbank, Dokumentation von Aktivitäten, Verbuchen von Spendeneingängen
- Zusammenarbeit mit Agenturen / Dienstleistern
- Bearbeitung sonstiger administrativer Aufgaben (u. a. Büroorganisation)
- Planung und Organisation von Spenderreisen nach Süddakota
- Planung, Organisation sowie Teilnahme an Veranstaltungen in Deutschland

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufm. Berufsausbildung
- Teamfähigkeit, Kreativität, Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten, Kommunikationsstärke, Flexibilität und hohe Eigenmotivation
- Idealerweise verfügen Sie über Erfahrungen im Bereich NGO/Wohlfahrtsverbände

Sie bringen außerdem mit:

- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Beherrschung von MS Office

Wir bieten:

- eine spannende Aufgabe in einem kleinen, aber feinen Büro
- ein vielseitiges, herausforderndes Arbeitsumfeld
- leistungsgerechte Vergütung
- angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen Team
- flache Hierarchien

Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Mail an info@stjosefs.de bis zum 21. Oktober 2019 unter Angabe des frühestmöglichen Starttermins.