

Amref Health Africa Deutschland sucht eine/n

TeamassistentIn

(zum nächstmöglichen Zeitpunkt, 10 Stunden/Woche, Standort Berlin)

Amref Health Africa ist die größte nichtstaatliche Gesundheitsorganisation Afrikas. Unser Ziel ist es, eine bessere und nachhaltige Gesundheitsversorgung in Afrika mit lokalen Fachkräften zu ermöglichen. Im Fokus steht nicht die kurzfristige Krisenintervention, sondern ein nachhaltiger Beitrag zu selbstständiger Entwicklung. Ausbildung von medizinischem Personal, Prävention und Aufklärung sowie die medizinische Versorgung der ländlichen Gebiete, sind Schwerpunkte der Arbeit.

Ihre zukünftigen Aufgaben:

Als TeamassistentIn sind Sie für die administrative Unterstützung unserer MitarbeiterInnen im operativen Tagesgeschäft zuständig. Dabei liegt der Schwerpunkt auf der unterstützenden Mitarbeit in den Bereichen Kommunikation und Fundraising.

- Sie arbeiten mit an der Vor- und Nachbereitung von Fundraisingmaßnahmen
- Sie pflegen die Spenderdatenbank
- Sie unterstützen bei der Bearbeitung von Amref Flying Doctors Mitgliedschaften
- Sie unterstützen bei der Betreuung unserer SpenderInnen
- Sie unterstützen bei der vorbereitenden Buchhaltung
- Sie pflegen und aktualisieren unsere Wissensdatenbank
- Sie sind für das Office Management (Bürobedarf etc.) verantwortlich
- Sie unterstützen bei Bedarf die Abteilung Projektkoordination

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung
- Sie haben Lust auf die Arbeit in einem kleinen, dynamischen Team
- Sie haben gute MS-Office und Excel Kenntnisse
- Sie arbeiten eigenständig, organisiert und lösungsorientiert
- Sie sind verantwortungsbewusst und absolut zuverlässig
- Sie sind bereit sich ggf. in neue Arbeitsbereiche einzuarbeiten
- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse sind erwünscht

Das bieten wir Ihnen:

- Eine sinnstiftende und vielseitige Aufgabe in einer großen afrikanischen Gesundheitsorganisationen
- Ein familiäres Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien, einer unbürokratischen Praxis und Teamgeist
- Flexible Arbeitszeiten (nach Absprache)
- Ein zentral gelegenes Büro in Berlin-Mitte mit Garten
- Ein unbefristeter Vertrag in Teilzeit (ca. 10 Stunden / Woche)



Wenn gesellschaftlicher Wandel für Sie eine Herzensangelegenheit ist und Sie Lust haben, Amref Health Africa mit Ihren Fähigkeiten und Ihrem Engagement zu unterstützen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Richten Sie diese bitte unter Angabe Ihres möglichen Starttermins an: jobs@amrefgermany.de

Bei Fragen melden Sie sich gerne unter 030/288 733 81.

Da wir diese Position zügig besetzen wollen, freuen wir uns über Ihre zeitnahe Bewerbung! Aufgrund der zeitlichen Flexibilität ist die Stelle gut für FreiberuflerInnen, Eltern usw. geeignet.