



Der German Doctors e.V. ist eine gemeinnützige private Hilfsorganisation, die ehrenamtlich arbeitende Ärztinnen und Ärzte in Länder des Globalen Südens (zurzeit Indien, Bangladesch, Philippinen, Kenia und Sierra Leone) entsendet. Die Organisation besteht seit 1983, das Jahresbudget liegt bei ca. 9 Mio. €.

Unsere Hilfe setzt konkret bei den grundlegenden Bedürfnissen der Patientinnen und Patienten an. Erkrankungen gleich welcher Art treffen in Armut lebende Menschen besonders hart. In unseren Projekten setzen wir uns für ein Leben in Würde ein, indem wir uns um die Gesundheitsversorgung, ausreichende Ernährung und die Ausbildung benachteiligter Menschen kümmern. Wir arbeiten basismedizinisch und engagieren uns für die Prävention von Erkrankungen

In der Abteilung Fundraising & Öffentlichkeitsarbeit sind derzeit zehn Mitarbeitende beschäftigt, die sich um die Spendenakquise und -verwaltung sowie um die Steigerung der Markenbekanntheit der German Doctors kümmern. Zur Stärkung dieses Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Geschäftsstelle in Bonn eine/n

Sachbearbeiter*in Spendenverwaltung und Geldauflagen

in Teilzeit (20 Std./Woche)

In dieser Position sind Sie für die korrekte Verbuchung der eingehenden Spenden nach Mittelherkunft und -verwendung verantwortlich. Durch die gewissenhafte und präzise Verarbeitung der an uns gerichteten Spenden tragen Sie dazu bei, die Basis für eine vertrauenswürdige Beziehung zwischen unserem Verein und unseren Unterstützer*innen zu schaffen.

Ein weiteres Aufgabenfeld von Ihnen ist die Geldauflagenverwaltung. Die uns zugesprochenen Geldauflagen und Bußgelder müssen eng mit den Gerichten sowie unserem Dienstleister abgestimmt und verbucht werden. Perspektivisch würden wir diesen Bereich gerne weiter ausbauen.

Um bei den genannten Tätigkeiten Kontinuität zu gewährleisten, wäre es wünschenswert, dass die Wochenarbeitszeit auf vier oder fünf Arbeitstage aufgeteilt wird.

Ihre Aufgaben:

- » Sie kümmern sich um die termingerechte Verarbeitung eingehender Spenden und nehmen die Verbuchungen von Bankeinzahlungen in unserer Datenbank vor.
- » Sie erstellen SEPA-Lastschriftdateien und gewährleisten einen reibungslosen Ablauf mit den beteiligten Bankinstituten.
- » Sie stellen den regelmäßigen Versand von Dankeschreiben und weiterer Korrespondenz sicher.
- » Sie beantworten die Anliegen unserer Spender*innen zeitnah, kompetent und stilsicher per Telefon, E-Mail und Brief. Dabei erfassen Sie Adressänderungen und individuelle Wünsche der Spender*innen und sorgen somit für eine hohe Qualität der Stammdaten in unserer Datenbank.

- » Sie erfassen und verwalten die uns zugesprochenen Geldauflagen und übernehmen die Kommunikation mit den Gerichten und Staatsanwaltschaften.
- » Sie entwickeln das Geldauflagen- und Bußgeldmarketing des Vereins gemeinsam mit der Bereichsleitung weiter.

Ihr Profil:

- » Sie haben eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen und bereits erste Berufserfahrung in verwaltungsorientierten Arbeitsabläufen.
- » Sie besitzen eine hohe IT-Affinität und sind sicher im Umgang mit Datenbanken und CRM-Systemen sowie MS Office. Idealerweise haben Sie bereits erste Erfahrungen mit einer Fundraising-Software (z.B. Sextant).
- » Sie arbeiten mit hoher Sorgfalt und Genauigkeit, haben ein sicheres Zahlenverständnis und zeichnen sich durch ihre lösungsorientierte Arbeitsweise und Zuverlässigkeit aus.
- » Sie verfügen über eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit und können adressatengerecht kommunizieren – sei es per E-Mail, Brief oder am Telefon. Freundlichkeit und Serviceorientierung sind für Sie selbstverständlich.
- » Sie verfügen idealerweise über buchhalterische Erfahrungen.
- » Sie bewahren selbst in Stresssituationen den Überblick, haben den Blick für das Wesentliche und zeichnen sich als Teamplayer*in aus.

Wir bieten:

- » Ein sinnstiftendes Umfeld mit hervorragendem Betriebsklima in einem wachsenden dynamischen und sympathischen Team.
- » Die Möglichkeit zur betrieblichen Altersversorgung.
- » Einen zentral gelegenen und mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz direkt am Bahnhof in Bonn-Bad Godesberg.

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine Übernahme in ein dauerhaftes Arbeitsverhältnis wird angestrebt. Wenn Sie sich von der Aufgabe angesprochen fühlen, gerne im Team arbeiten und Lust haben, mit uns den Bereich Spenderservice und Geldauflagenverwaltung weiter auszubauen und mitzugestalten, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Richten Sie diese bitte mit Nennung Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Angaben zum nächstmöglichen Eintrittstermin **per E-Mail bis zum 01.04.2020 an Frau Andrea Reinke: bewerbung-spenderservice@german-doctors.de**