

## Stellenangebot: Assistenz der Geschäftsführung/Büroverwaltung

**Help – Hilfe zur Selbsthilfe e.V.** ist eine gemeinnützige, unabhängige Organisation, die anlässlich des Krieges in Afghanistan 1981 gegründet wurde und mittlerweile weltweit tätig ist. Help sorgt mit einem jährlichen Projektvolumen von 25-30 Mio. Euro für schnelle Hilfe bei Katastrophen und nachhaltigen Wiederaufbau für und mit Menschen in Not, vor allem in Afrika, Asien und Europa.

Als weltweit operierende Organisation in der Humanitären Hilfe erhält Help durch Mittelzuwendungen nationaler und internationaler Geber hohe Anerkennung und ist den nationalen wie internationalen Standards der Humanitären Hilfe sowie der transparenten Mittelverwendung und Wirkungskontrolle verpflichtet.

---

Stellenumfang:	Teilzeit mit 20-25 Std./Woche
Einsatzort:	Bonn
Vertragsdauer:	Zunächst befristet auf 2 Jahre mit Aussicht auf Verlängerung
Berichtsweg:	Geschäftsleitung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n**

### **Assistent/in der Geschäftsführung/Büroverwaltung**

**Möchten Sie eine verantwortungsvolle Aufgabe mit Sinn übernehmen?**

**Dann unterstützen Sie uns in folgenden Bereichen:**

- Selbstständige, professionelle Organisation und Ausführung aller Assistenzaufgaben
- Eigenständige Organisation aller Büroabläufe
- E-Mail- und Postbearbeitung: Interne und externe Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung bei der inhaltlichen und organisatorischen Vorbereitung/Durchführung von Meetings
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Verwaltungsarbeit wie beispielsweise: Fristenüberwachung, Wiedervorlagen, Aktenmanagement, Protokollführung und Terminplanung
- Vertragsmanagementsystem implementieren und pflegen
- Planung und Organisation von Reisen des Vorstands und Geschäftsleitungsteams
- Reisekostenabrechnungen
- Erstellung von Protokollen und Präsentationen

**Überzeugen Sie uns durch:**

- Erfolgreich abgeschlossene (kaufm.) Berufsausbildung oder Fachhochschulstudium in einem relevanten Feld
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Dienstleistungsmentalität und Kommunikationsfähigkeit sowohl intern als auch extern
- Hohe Eigeninitiative und selbstständige Arbeitsweise
- Kenntnisse im Wissensmanagement (insbes. Aktenführung und Umgang mit Datenbanken)
- Sehr guter Umgang mit dem MS Office Paket
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Idealerweise Erfahrung im NGO-Umfeld
- Belastbarkeit
- Priorisierung von Arbeitsabläufen
- Teamfähigkeit und Flexibilität

## Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und sinnstiftende Tätigkeit mit Verantwortung und Gestaltungsspielraum
- ein internationales Arbeitsumfeld, das durch großes Engagement und hohen Teamgeist geprägt ist
- flache Hierarchien und flexible Arbeitszeiten
- leistungsgerechte, attraktive Vergütung; angelehnt an den TVÖD
- 13. Monatsgehalt, 30 Tage Urlaub
- betriebliche Altersvorsorge
- Option ein Jobticket zu erwerben

Richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und frühesten Verfügbarkeit (**bitte nur: Anschreiben, Lebenslauf, Berufsqualifikation, Zeugnisse sowie drei Referenzen in einem Dateianhang und max. 5 MB Datenvolumen!**) per E-Mail **bis zum 22.02.2019** an: [bewerbung@help-ev.de](mailto:bewerbung@help-ev.de). Ihre Ansprechpartnerin ist Ouarda Assla. Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung auch an, wo Sie die Stellenanzeige gesehen haben. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Nähere Informationen zu unserer Arbeit erhalten Sie unter [www.help-ev.de](http://www.help-ev.de).