MISEREOR, das katholische Hilfswerk für Entwicklungszusammenarbeit, setzt sich unabhängig von Hautfarbe, Herkunft, Geschlecht und Religion für die Menschen ein, denen das Recht auf ein Leben in Würde, Freiheit und ausreichender und gesunder Versorgung verwehrt bleibt. Hand in Hand arbeiten wir mit unseren Projektpartnern in Afrika, Asien und Lateinamerika und unterstützen die Menschen, ihr Leben aus eigener Kraft nachhaltig positiv zu verändern.

Für unsere Abteilung Partnerschaften und Spenderkontakte suchen wir zum 1. April 2020 eine/n

Sekretär/in

Die Stelle hat einen Beschäftigungsumfang von 50% (zurzeit 19,5 Stunden / Woche) und ist zunächst bis zum 31. August 2024 befristet.

Als Mitarbeiter/in der Abteilung Partnerschaften und Spenderkontakte gestalten Sie die Kommunikation mit den Spendern, Gruppen, Schulen und Gemeinden so mit, dass möglichst langfristige und vertrauensvolle Beziehungen zwischen MISEREOR und diesen aufgebaut und die Spendeneinnahmen für MISEREOR langfristig gesichert werden. Die Abteilung Partnerschaften und Spenderkontakte wirbt um Spenden, bedankt diese, beantwortet die schriftlichen und telefonischen Anfragen und gibt Rechenschaft über die Verwendung von Spendengeldern.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Annahme schriftlicher und telefonischer Anfragen von Spendern
- Zusammenstellen und Versand von Informationen
- Erstellen, Bearbeiten und Gestalten von Dankbriefen und Dankurkunden
- Pflege von Adressen und Daten der Spender
- administrative Begleitung und Auswertung von Spendenangeboten
- administrative und organisatorische Unterstützung bei der Organisation von Spendertreffen, Tagungen, Besprechungen und Besucherbetreuung
- Unterstützung der Referentinnen und Referenten bei der Terminkoordination

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- fundierte Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit dem MS-Office-Paket und Adressdatenbanken
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift

Was wir Ihnen bieten:
Sie erwartet ein spannendes Arbeitsfeld, in dem eigenverantwortliches Arbeiten und die Arbeit im Team eine gute Balance darstellen. Wir vergüten nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) und bieten eine betriebliche Altersvorsorge (KZVK), ein Jobticket, flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Menschen mit Schwerbehinderung nach Maßgabe des § 2 des Sozialgesetzbuches IX bevorzugt berücksichtigt. Wir freuen uns über Ihre vollständige Bewerbung bis zum **24. Februar 2020** per E-Mail an:

Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e.V.
Personalabteilung – Sabine Bartz
Telefon: 0241 442-280
personal@misereor.de

MISEREOR
IHR HILFSWERK