

VERWALTUNGSKRAFT (25 h) ZUM 01.03.2019 oder eher GESUCHT

Die **Tibet Initiative Deutschland e.V.** setzt sich für das Selbstbestimmungsrecht des tibetischen Volkes und die Wahrung der Menschenrechte in Tibet ein. Mit bundesweit 50 ehrenamtlichen Regionalgruppen/Kontaktstellen und rund 2.000 Mitgliedern geben wir Tibet eine starke Stimme.

Zum 01.03.2019 (oder eher) suchen wir eine Verwaltungskraft (25/Woche) für unsere Geschäftsstelle in Berlin.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Abwicklung des laufenden Zahlungsverkehrs: Erledigung aller Bankgeschäfte (Überweisungen, Lastschrifteinzüge, Bearbeitung von Rücklastschriften etc.), Erstellung von Rechnungen
- Vorbereitende Buchhaltung
- Beitrags- und Spendenverwaltung: Einzüge der Mitgliedsbeiträge und Spenden, Verbuchung aller Geldeingänge inkl. Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen
- Monitoring und Controlling von Spendeneingängen: regelmäßige Erstellung von Quartalsberichten und Auswertungen von Fundraising-Aktivitäten
- Mitglieder- und Datenverwaltung: Adresspflege, Daten-Importe und -Exporte, Selektion und Aufbereitung für verschiedene Aussendungen
- Technische Betreuung und Weiterentwicklung unserer Datenbank VEWA (der GRÜN Software AG)
- Betreuung von Mitgliedern und Förderern
- Büroorganisation: Ablage, Aktenführung, Postbearbeitung, Betreuung der Telefonzentrale, Bestellung von Büromaterialien, interne Mail-Account-Verwaltung
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Sichere Kenntnisse der Büroorganisation
- Sicherer Umgang mit Mitglieder- und Spenden-Datenbanken (vorzugsweise VEWA) oder die Bereitschaft sich schnell einzuarbeiten
- Erfahrung in der Adress- und Spendenverwaltung und Selektion sowie dem SEPA-Einzugsverfahren
- Vertiefte Kenntnisse und Routine bei der Anwendung von Excel (Anwendung von Formeln, Sortierungsfunktionen, Datenexport, etc.)
- Sichere Beherrschung von MS-Word (insbes. auch Erstellung von Serienbriefen)
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Eigenständigkeit und Zuverlässigkeit
- Wünschenswert: Englischkenntnisse

Was wir Ihnen bieten

- die Möglichkeit, sich in einem kleinen, motivierten Team für ideale Ziele einzusetzen
- flexible Arbeitszeiten
- eine ebenso verantwortungsvolle wie vielseitige Tätigkeit
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie **bitte als ein PDF-Dokument (maximal 8 MB) per E-Mail bis 27.01.2019 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres möglichen**

Einstellungsdatums an: bewerbung@tibet-initiative.de

Für Fragen steht Ihnen Herr Axel Grafmanns unter 030/420 815 21 zur Verfügung.

Tibet Initiative Deutschland e.V. | Greifswalder Str. 4 | 10405 Berlin <https://www.tibet-initiative.de/jobs/>