



KINDERHILFE
Lateinamerika

Stellenausschreibung

„Mein größter Wunsch ist, das Unglück von Kindern in Glück zu verwandeln.“ Mit dieser Motivation gründete Padre William Wasson 1954 in Mexiko das internationale, christliche Kinderhilfswerk nph. Die Abkürzung nph steht für nuestros pequeños hermanos und bedeutet „unsere kleinen Brüder und Schwestern“. Im Mittelpunkt der Arbeit von nph steht das einzelne Kind mit seinen Bedürfnissen und Fähigkeiten. Auf dem Fundament christlicher Werte und in familiärem Rahmen schaffen wir ein Umfeld, in dem diese Kinder ihr Potenzial voll entfalten können.

nph Kinderhilfe Lateinamerika e. V. ist seit 1984 deutscher Teil der weltweiten nph-Familie mit Sitz in Karlsruhe. Für das Vertrauen in unsere Arbeit lassen wir uns regelmäßig von unabhängigen Institutionen prüfen und werden seit 1998 mit dem DZI-Spendensiegel ausgezeichnet. Wir engagieren uns im Verband der Nichtregierungs-Organisationen (Venro) und sind Mitglied in der Initiative Transparente Zivilgesellschaft.

Zur Unterstützung unseres zweiköpfigen Vorstands suchen wir ab sofort eine/n

Vorstandsassistent/in (w/m/d)

Sie unterstützen die beiden Vorstände administrativ und fachlich im Tagesgeschäft und übernehmen selbständig die Bearbeitung einzelner Themenbereiche.

Arbeitsschwerpunkte:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für die beiden Vorstände, wie Reiseplanung, Terminkoordination, Sitzungsvorbereitung, Protokollführung, etc.
- Organisation und Protokollierung der Vorstandssitzungen
- Erstellung von Präsentationen für interne und externe Veranstaltungen
- Unterstützung der Vorstände bei der Gremienarbeit im internationalen nph-Verbund
- Erstellung und laufende Aktualisierung der Prozessdokumentation
- Administrative Unterstützung im Bereich Datenschutz
- Unterstützung im Projektmanagement und Prozessmanagement, u.a. Koordination der Fundraising-Controlling-Prozesse
- Administrative Unterstützung des Aufsichtsrates
- Organisation der Mitgliederversammlung des Vereins und der Mitgliederinformationen
- Vertretung der Personalreferentin

Anforderungsprofil:

- Berufserfahrung im Assistenz- und Sekretariatsbereich
- Kaufmännische Ausbildung
- Strukturierte Arbeitsweise;
- Expertise im Projektmanagement im Bereich Marketing
- Hohe Sozialkompetenz, sensibler und einfühlsamer Umgang mit verschiedenen Menschentypen;



KINDERHILFE
Lateinamerika

- Sicheres Deutsch in Wort und Schrift;
- Sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit;
- Eigeninitiative, Flexibilität, Belastbarkeit, Organisationstalent;
- Hohes Engagement und Einsatzbereitschaft, bei Bedarf auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit;
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in den gängigen Office-Produkten;
- Sehr gute Englischkenntnisse; spanisch von Vorteil
- Identifikation mit den christlichen Grundwerten

Das bieten wir:

- Mitarbeit in einem hochmotivierten und kreativen Team mit vielfältigen internationalen Kontakten;
- Engagement für Not leidende Kinder in Lateinamerika;
- Spannende Einblicke in die vielseitige Arbeit eines international tätigen Kinderhilfswerkes;
- Abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit stetig neuen Herausforderungen;
- Eine offene Unternehmenskultur per „Du“;
- Gleitende Arbeitszeit;
- Eine angemessene Vergütung

Rahmenbedingungen:

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 32 Wochenstunden.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an: Bewerbungen@nph-kinderhilfe.org.

Für Fragen steht Ihnen Frau Halama unter der Tel.-Nr. 0721-35440103 gerne zur Verfügung