

Stellenausschreibung: Kaufmännische Unterstützung

LandsAid e.V. ist eine gemeinnützige humanitäre Hilfsorganisation mit Sitz in München. Wir unterstützen Menschen in Krisen- und Katastrophengebieten weltweit und arbeiten gemeinsam mit lokalen Partnerorganisationen daran, schnelle, wirksame und nachhaltige Hilfe zu leisten. Unsere Arbeit wird durch Spenden, Fördermittel und das Engagement vieler Unterstützerinnen und Unterstützer ermöglicht.

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung

eine kaufmännische Unterstützung im Minijob

mit Schwerpunkt Spenderverwaltung, Spenderpflege, Datenbank und Projektassistenz Finanzen

Wir suchen eine zuverlässige Person aus dem Raum München, die Freude an sorgfältigem Arbeiten, Zahlen, Datenpflege und organisatorischer Unterstützung hat im Umfang von ca. 6–8 Stunden pro Woche auf Minijob-Basis. Die Tätigkeit findet zunächst vor Ort statt; nach Einarbeitung und in Absprache ist auch anteiliges Arbeiten im Homeoffice möglich.

Aufgabenprofil

Die kaufmännische Unterstützung arbeitet eng mit der Geschäftsführung, dem Projekt- und Finanzbereich sowie dem Spendenmanagement zusammen und unterstützt insbesondere in folgenden Bereichen:

Spenderverwaltung, Spenderpflege und Datenbank:

- Pflege und Aktualisierung von Spenderdaten in der Datenbank
- Unterstützung bei der Erfassung und Zuordnung von Spenden
- Bearbeitung allgemeiner Anfragen von Spenderinnen und Spendern
- Unterstützung bei Auswertungen, Listen und administrativen Abläufen im Spendenbereich

Projektassistenz im Bereich Finanzen:

- Unterstützung bei der Ablage, Prüfung und Vorbereitung von Belegen
- Mitarbeit bei der Zusammenstellung von Unterlagen für Projektabrechnungen
- Unterstützung bei einfachen Auswertungen und Übersichten
- Pflege von Tabellen und Dokumentationen
- Allgemeine administrative Unterstützung im kaufmännischen Bereich

Wir wünschen uns:

- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Erfahrung mit Datenbanken oder die Bereitschaft, sich einzuarbeiten
- Grundverständnis für kaufmännische Abläufe
- Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten
- Gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift
- Interesse an humanitärer Hilfe und der Arbeit einer gemeinnützigen Organisation

Von Vorteil – aber kein Muss - sind Erfahrungen in der Spendenverwaltung, Buchhaltung, Projektabrechnung oder in der Arbeit mit gemeinnützigen Organisationen.

Was wir bieten:

- Eine sinnvolle Tätigkeit in einer humanitären Hilfsorganisation
- Einblicke in die Arbeit einer international tätigen NGO
- Eine gründliche Einarbeitung in Aufgaben, Abläufe und Datenbank
- Ein kleines, engagiertes Team mit kurzen Wegen
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Möglichkeit zu anteiligem Homeoffice nach Einarbeitung
- Eine Tätigkeit auf Minijob-Basis

Bewerbungen mit kurzem Motivationsschreiben und Lebenslauf bitte per E-Mail an:

****[E-Mail-Adresse einfügen]****

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!