

Wir über uns:

Medair e.V. ist eine von christlichen Werten geprägte internationale Nothilfeorganisation. Von Wiesbaden und Berlin aus begleiten wir mit elf Mitarbeitern Einsätze in Krisenregionen, gestalten Hilfeinsätze mit, werben öffentliche Gelder und Spenden ein, engagieren uns in Öffentlichkeitsarbeit und politischen Gremien. Medair e.V. ist Teil des internationalen Medair-Verbundes und bringt gemeinsam, weltweit professionelle Hilfe für Menschen in Not. Denn wir sind Zukunftsgestalter, Menschenmotivierer, Qualitätsverbesserer und Hoffnungsgeber.

Bring dich ein und finde bei uns deinen Weg als **Mitarbeiter Büro und Beschaffung (m/w/d)** -

Arbeitsort: Wiesbaden, angemessene Home-Office-Möglichkeiten aufgrund von Covid
Vertragsbeginn: sofort, Teilzeit 20 Std./W mit der Option auf Stundenerhöhung

Was bieten wir?

- ein sehr motiviertes, lernbereites, dynamisches Team
- Wertschätzung und Vertrauen im Umgang miteinander
- flache Hierarchien, schnelle Entscheidungsprozesse, vielseitige Aufgaben
- jede Menge Möglichkeiten, Verantwortung zu übernehmen, aktiv Hilfe für Menschen in Not zu leisten und sich persönlich weiter zu entwickeln
- sinnstiftende Arbeit mit Teams aus vielen verschiedenen Ländern und an international relevanten Themen sowie die Möglichkeit ein Einsatzgebiet unserer Organisation zu bereisen, um die Projekte vor Ort kennenzulernen
- flexible, familienkompatible Arbeitszeiten inkl. Home-Office und 30 Tagen Urlaub im Jahr
- ein faires Monatsgehalt auf Niveau von Nichtregierungsorganisationen
- regelmäßige Andachten und Gebete, bei denen wir uns auf den Grund und das Fundament unserer Arbeit besinnen „die christlichen Werte“

Dein Aufgabenschwerpunkte:

- allgemeine Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Korrespondenz mit verschiedenen Personengruppen per E-Mail und am Telefon, Terminplanung und erster Ansprechpartner in allgemeinen Angelegenheiten
- Organisation (Vor- und Nachbereitung) von Meetings und Veranstaltungen inklusive Protokollerstellung
- Beschaffung und Verwaltung für die Büros in Wiesbaden und Berlin
- bereichsübergreifende Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Aktionen oder bei Events

Dein Profil:

- *abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann (w/divers/m) für Büromanagement oder eine vergleichbare abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mindestens ein Jahr einschlägige Erfahrung*
- *hohe Organisations- und Planungskompetenz sowie Flexibilität*
- *Serviceorientierung im Umgang mit unterschiedlichen Personengruppen (Lieferanten, Spendern, Kollegen etc.)*
- *genaues und selbstständiges Arbeiten*
- *gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift*
- *sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Outlook sowie MS Teams*

Bitte sende uns per E-Mail an Bewerbung@medair.org deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweise, Zeugnisse, Gehaltsvorstellungen und Verfügbarkeit) bis zum 23.08.2021 zu.

Gern beantwortet die Personalreferentin Tatjana Nikiljaus (0611 17265-364) vorab Deine Fragen. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

Hinweis:

Die Speicherung und Verarbeitung Deiner Daten erfolgt im Rahmen der datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbung erklärst Du, dass Du die Angaben nach bestem Wissen und Gewissen gemacht hast und diese vollständig sind.