

## Wir über uns:

MEDAIR e.V. ist eine von christlichen Werten geprägte Nothilfeorganisation. Als Teil der internationalen Medair-Familie mit über 1.500 Mitarbeitenden weltweit helfen wir bedürftigen Menschen in entlegenen Krisen und Konfliktregionen, ein Leben in Würde führen zu können. Von Wiesbaden und Berlin aus begleiten wir mit einem Team aus 14 Mitarbeitenden Hilfeinsätze, werben öffentliche Gelder und Spenden ein und engagieren uns in politischen Gremien. Wir sind Zukunftsgestalter, Menschenmotivierer, Qualitätsverbesserer und Hoffnungsgeber.

Bringen Sie sich ein und finden Sie Ihren Weg bei uns als **Assistenz Büro und Finanzen (m/w/d)!**

Arbeitsort: **Wiesbaden**, mit der Möglichkeit zur teilweisen Arbeit im Home-Office  
Vertragsdauer: 2 Jahre mit der Option auf Übernahme  
Vertragsbeginn: sofort, Teilzeit 30 Std./W

## Was wir bieten:

- ein sehr motiviertes, wertschätzendes Team
- flache Hierarchien, schnelle Entscheidungsprozesse, vielseitige Aufgaben
- sinnstiftende Arbeit mit Teams aus vielen verschiedenen Ländern und an international relevanten Themen
- die Möglichkeit ein Einsatzgebiet unserer Organisation zu bereisen, um die Projekte vor Ort kennenzulernen
- flexible, familienkompatible Arbeitszeiten inkl. Home-Office und bis zu 32 Tagen Urlaub im Jahr
- ein faires Monatsgehalt auf NGO-Niveau, betriebliche Altersvorsorge und Jobticket
- regelmäßige Andachten und Gebete, bei denen wir uns auf den Grund und das Fundament unserer Arbeit besinnen - die christlichen Werte

## Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie haben Freude am Austausch mit externen Ansprechpartner\*innen (Banken, externen Dienstleistern und Spender\*innen) per E-Mail, Post und am Telefon und fungieren als wichtige interne und externe Schnittstelle im Wiesbadener Büro.
- Sie übernehmen die Terminplanung und Organisation unserer Teammeetings und stehen als Ansprechpartner\*in in allgemeinen Angelegenheiten zur Verfügung.
- Sie kümmern sich um die Beschaffung von Bürobedarf und prüfen den Bestand.
- Sie betreuen unsere Spender\*innen, indem Sie ihre Daten aktualisieren, mit ihnen kommunizieren und Dankesbriefe und Spendenbescheinigungen erstellen.
- Unsere Zahlungseingänge und Rechnungen (u.a. auch Reisekosten- und Kreditkartenabrechnungen) haben Sie stets im Blick; unterdessen prüfen sie und führen die Überweisungen durch. Dabei stehen Sie im regelmäßigen Austausch mit unserer externen Buchhaltung.
- Sie unterstützen das Finanzteam bei Monats- und Jahresabschlüssen, sowie der Optimierung von Jahresabschlussprozessen.

## Ihr Profil:

- kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Erfahrung

- fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sowie Erfahrung im Umgang mit internationalen Teams
- fundierte Excel-Kenntnisse
- von Vorteil sind Erfahrungen mit Buchhaltungsprogrammen (bspw. DATEV)
- dienstleistungs- und lösungsorientierte, selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Freude an Bürotätigkeiten vor Ort in Wiesbaden
- Identifikation mit der Vision, den Werten und den Zielen von MEDAIR e.V.

**Klingt das interessant? Dann bewerben Sie sich jetzt. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Bitte senden Sie uns bis zum 30.11.2023 per E-Mail an [Bewerbung@medair.org](mailto:Bewerbung@medair.org) Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweise, Zeugnisse, Gehaltsvorstellungen und Verfügbarkeit) zu.

**Ihre Ansprechpartnerin**  
Frau Tatjana Nikiljaus

**Kontakt**  
MEDAIR e.V.  
Luisenplatz 1  
65185 Wiesbaden

Telefon: +49 (0) 1520 49 67 245  
E-Mail: [tatjana.nikiljaus@medair.org](mailto:tatjana.nikiljaus@medair.org)



**Hinweis:**

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