

Stellenausschreibung

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) – ca. 20 Stunden/Woche

World Childhood Foundation Deutschland

Über uns:

Die **World Childhood Foundation** setzt sich international für den Schutz von Kindern vor sexualisierter Gewalt und Ausbeutung ein. In Deutschland fördern wir Projekte, die Kindern helfen, die von Gewalt bedroht oder betroffen sind und Prävention stärken. Zur Unterstützung unserer **zwei Geschäftsführenden** suchen wir eine **strukturierte, engagierte Assistenz (m/w/d)** mit ausgeprägtem Organisationsgeschick und Kommunikationsstärke.

Ihre Aufgaben:

1. Assistenz der Geschäftsführung & Kommunikation

- **Direkte Unterstützung der Geschäftsführung** in administrativen, organisatorischen und strategischen Aufgaben
 - **Schnittstelle zum internen Team, externen Partnern und Förderern** – Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses
 - **Organisation, Vor- und Nachbereitung von Terminen & Meetings** (Erstellung von Unterlagen, Protokollen, Follow-ups)
 - **Bearbeitung von Telefonanfragen** und allgemeine Korrespondenz
 - **Organisation, Vor- und Nachbereitung** von digitalen, hybriden und analogen **Veranstaltungen**

2. Mitarbeit im Fundraising & Fördermittelmanagement

- Pflege der **CRM-Datenbank** (FundraisingBox)
- Erstellung von **Zuwendungsbescheinigungen**
- Unterstützung bei der **Kommunikation** mit Spendenden und Fördergebenden

3. Unterstützung in der Finanzbuchhaltung

- **Bearbeitung von Rechnungen** und Belegen
- Unterstützung bei der **Vorbereitung von Buchhaltungsunterlagen** für externe Steuerberater
- Pflege von **Übersichten und Controlling-Dokumenten**
- Zuarbeit für und Erstellung von Tätigkeits-, Sach- und Finanzberichten

4. Steuerung der internen Büroorganisation

- Koordination von Dienstleistern und internen Abläufen
- Bearbeitung und **Versand von Armbändchen-Bestellungen** im Charity-Shop
- Unterstützung bei der Erstellung von Briefen, Einladungen und Dankeschreiben

Ihr Profil:

• **Fachliche Kompetenzen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in einer Assistenz- oder Verwaltungsfunktion, idealerweise im Non-Profit-Sektor
- Fundierte Kenntnisse in **MS Office, CRM-Systemen, DATEV und digitaler Bürokommunikation**
- Grundkenntnisse in **Finanzbuchhaltung**, Controlling und Mittelbewirtschaftung
- Sehr gute **Deutsch- und Englischkenntnisse**

• **Organisatorische Fähigkeiten:**

- Strukturierte und **vorausschauende Arbeitsweise**
- Hohe Eigeninitiative und **Multitasking-Fähigkeit**
- Sorgfältige und **vertrauliche Bearbeitung sensibler Informationen**

• **Persönliche Eigenschaften:**

- Kommunikationsstärke und **souveränes Auftreten**
- **Teamgeist** und Belastbarkeit in intensiven Arbeitsphasen
- Begeisterung für die Arbeit einer international tätigen Stiftung

Was wir bieten:

- **Eine sinnstiftende Tätigkeit** mit gesellschaftlicher Relevanz
- **Flexible Arbeitszeiten** und **remote work**
- Ein kleines, engagiertes Team mit **Gestaltungsspielraum**
- **Internationale Zusammenarbeit** mit den Childhood-Stiftungen weltweit
- **Möglichkeiten zur Weiterentwicklung** im Stiftungsmanagement

Rahmenbedingungen:

- **Arbeitszeit:** ca. **20 Stunden pro Woche**
- **Arbeitsort:** vollständig **remote**; Wohnsitz in Berlin von Vorteil
- **Startdatum:** so schnell wie möglich
- **Bewerbungsfrist:** 20. April 2025

Haben Sie Lust, Teil unserer Mission zu werden?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an info@childhood-de.org.

Die World Childhood Foundation setzt sich für Vielfalt und Inklusion ein. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, Nationalitäten, ethnischen und sozialen Hintergründe, Religionen, Weltanschauungen, Beeinträchtigungen, Altersgruppen und sexuellen Identitäten.