

Job Titel: Bürokaufmann/frau

Berichtet an: Büromanager/in

Standort: Berlin

Arbeitsstunden: Vollzeit (40 Stunden pro Woche)

Zur Organisation:

Wir von Al-Ayn setzen uns dafür ein, dass jedes Waisenkind, das in Armut lebt, Zugang zu den Mitteln und Möglichkeiten erhält, die es braucht, um seine schlimmen Erfahrungen zu überwinden. Wir glauben, dass sich die Zukunft eines Kindes, das sein Potenzial ausschöpft, ebenso verändert wie die seiner Familie, seiner Gemeinschaft und der Gesellschaft insgesamt. Um dies zu erreichen, lassen wir uns von unseren Grundwerten Transparenz, Würde und Befähigung leiten.

Jobübersicht:

Ein Office Administrator nimmt verschiedene Arten von Verwaltungsaufgaben in der Organisation wahr. Zu Ihren Aufgaben gehören die Gestaltung von Büroabläufen, die Unterstützung von Büroleitern und Abteilungsleitern und als erste Kontaktstelle zwischen der Wohltätigkeitsorganisation und ihren Spendern, Unterstützern und Besuchern zu fungieren. Ausserdem die Dateisysteme zu pflegen, Firmenveranstaltungen zu organisieren, Termine zu planen und den Empfangsbereich zu verwalten. Sie spielen eine wichtige Rolle bei der Sicherstellung, dass alle administrativen Funktionen im Büro koordiniert werden, um ein hohes Mass an Produktivität innerhalb der Wohltätigkeitsorganisation zu erreichen.

Aufgabenbereiche:

- Empfang von Spendern und Sponsoren während der Bürozeiten und Bearbeitung ihrer Anfragen
- Erste Anlaufstelle für Spender bei allen verwaltungstechnischen Fragen, Bearbeitung von Beschwerden und Erarbeitung von Lösungen.
- Hauptansprechpartner für die telefonische und schriftliche Kommunikation
- Unverzögliche und effiziente Beantwortung von E-Mails
- Verwaltung der Spenderdatenbank
- Bearbeitung der Post, Scannen und Ablegen
- Das Büro gut bestückt halten
- Regelmässiges Versenden von E-Mails und Textnachrichten an die Verteilerlisten
- Kommunikation mit Al-Ayn (Irak), um benötigte Informationen anzufordern.
- Mithilfe beim reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts.
- Unterstützung bei der Organisation von Firmenveranstaltungen
- Buchen von Besprechungsräumen und Konferenzeinrichtungen
- Organisation von Reisen und Unterkünften für Mitarbeiter und andere externe Kontakte.

Ausbildung/Erfahrung:

- Erfahrung in einer entsprechenden Funktion

Fähigkeiten:	Essentiell	Erwünscht
Administrative Expertise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entwicklung und Umsetzung von Strategien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitale Kompetenzen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datenkompetenz und Kenntnisse in der Berichterstattung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beratungskompetenz und unternehmerisches Verständnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hervorragende schriftliche, mündliche und Präsentationsfähigkeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interkulturelle Sensibilität und integrative Sprachkenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gute Kenntnisse der Microsoft Office-Programme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Fähigkeit, ohne Aufsicht zu arbeiten, um vereinbarte Ergebnisse zu erzielen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Fähigkeit, innerhalb vereinbarter Geschäftsprozesse zu arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Fähigkeit zur schnellen Dateneingabe/Tastaturkenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Führerschein	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gute Präsentationstechniken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projektmanagement-Fähigkeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fließende Beherrschung der arabischen Sprache	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zeitmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kompetenzen:	Essentiell	Erwünscht
Ausgezeichnete Organisation und effektive Kommunikation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konfliktlösungen und kritisches Denken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proaktivität und Selbstmotivierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hervorragendes Zuhören und Aufbau von Beziehungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Fähigkeit zur Teamarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Führungs- und Coaching-Kompetenzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausgezeichnete Kompetenz im Umgang mit Kunden und am Telefon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausgeprägte Detailgenauigkeit und Organisationstalent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Fähigkeit, mit Druck und widersprüchlichen Anforderungen umzugehen und Aufgaben und Arbeitsbelastung zu priorisieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fleißig und bereit zu lernen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Taktgefühl, Diskretion und Einhaltung der Schweigepflicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weitere Anforderungen:

Die Flexibilität auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten zu arbeiten