

Stellenbezeichnung: Patenschafts-Mitarbeiter

Standort: Berlin

Über uns:

Die Al-Ayn Social Care gGmbH ist eine gemeinnützige Organisation, die sich für soziale und humanitäre Projekte einsetzt. Unser Ziel ist es, bedürftigen Waisenkindern zu helfen und positive Veränderungen in der Welt zu bewirken. Wir suchen für unseren Standort in Berlin einen engagierten und zielorientierten Patenschafts-Mitarbeiter, der unser Team verstärken möchten.

Jobübersicht:

Als Patenschafts-Mitarbeiter übernehmen Sie eine zentrale Rolle in unserem Patenschaftsprogramm, indem Sie vielfältige administrative Aufgaben im Rahmen der Patenschaftsverwaltung und -koordination übernehmen. Ihre Verantwortlichkeiten sind darauf ausgerichtet, sicherzustellen, dass alle administrativen Aspekte des Patenschaftsprogramms reibungslos ablaufen und eine effektive Unterstützung für unsere Paten und Patenkinder gewährleistet wird.

Aufgabenbereiche:

- Gestaltung und Umsetzung effizienter administrativer Prozesse innerhalb des Patenschaftsprogramms
- Unterstützung bei der Koordination und Verwaltung von Patenschafts-Beziehungen in Zusammenarbeit mit den Paten, Patenkinder und Familien
- Interaktion mit Spendern, Unterstützern und Besuchern als erste Kontaktperson des Patenschaftsprogramms, um eine positive Beziehung aufrechtzuerhalten und Informationen bereitzustellen
- Pflege und Verwaltung von Dateisystemen, die speziell auf die Patenschaften und relevante Informationen zugeschnitten sind
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und Treffen im Rahmen des Patenschaftsprogramms, um die Gemeinschaft zu stärken und Beziehungen zu festigen
- Planung und Koordination von Terminen, um sicherzustellen, dass alle Beteiligten zeitnah und effektiv kommunizieren können Ihre Arbeit als Patenschafts-Mitarbeiter trägt maßgeblich dazu bei, dass unsere Paten und Patenkinder die bestmögliche Unterstützung erhalten und dass die administrativen Abläufe effektiv koordiniert werden, um die Produktivität und Effizienz unserer Wohltätigkeitsorganisation zu maximieren.

Anforderungen:

- Erfahrung im administrativen Bereich.
- Gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch, Englisch und Arabisch.
- Sicherer Umgang mit dem PC und MS Office.
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit und hohe Serviceorientierung.
- Grundverständnis für Wohltätigkeitsarbeit und soziale Verantwortung.

England and Wales Registered Charity Number: 1196583

 Unit 5 Watling Gate, 297-303 Edgware Road, Colindale, NW9 6NB, UK



+44 (0) 203 034 2121



info@alayninternational.org



www.alayninternational.org

Wenn Sie Interesse an dieser herausfordernden Position haben und einen Beitrag zu unserer wichtigen Arbeit leisten möchten, senden Sie bitte Ihren Lebenslauf und ein Anschreiben an **info@alayn.de**. Wir freuen uns darauf, Sie in unserem engagierten Team willkommen zu heißen.

England and Wales Registered Charity Number: 1196583

 Unit 5 Watling Gate, 297-303 Edgware Road, Colindale, NW9 6NB, UK

 +44 (0) 203 034 2121  info@alayninternational.org  www.alayninternational.org