

Franziskaner Helfen ist ein international tätiges Hilfswerk mit Sitz in Bonn. Als Hilfswerk unterstützen wir seit mehr als 50 Jahren jährlich über 900 Hilfsprojekte weltweit.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort oder später

eine/n Mitarbeiter/in (w/m/d)

für den Bereich Verwaltung & Spenderdialog in Vollzeit.

Deine Aufgaben:

- Kommunikation mit Spenderinnen und Spendern und anderen Personengruppen
- Erfassung und Bearbeitung von Zahlungseingängen
- Pflege von Datenbanken und Dokumentenmanagement
- Erstellung von Dankbriefen, Zuwendungsbestätigungen und geschäftlicher Korrespondenz
- Bearbeitung des Posteingangs/ und -ausgang
- Archivierung
- Zusammenarbeit mit anderen Teams

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (idealerweise kaufmännische Ausbildung)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office insbesondere Excel und Word
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigenverantwortliches, zielorientiertes Arbeiten sowie Zuverlässigkeit und Präzision
- Engagement, Flexibilität und Verantwortungsbereitschaft
- Freude an teamorientiertem Arbeiten
- Interesse und die Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung in neue Aufgabengebiete

Das bieten wir:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr guten Arbeitsumfeld
- Vergütung in Anlehnung an TVöD
- Mobiles Arbeiten an einem Tag pro Woche
- 13 Monatsgehälter
- Deutschlandticket
- Kurze Entscheidungswege
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Intensive Einarbeitung
- Büroadresse in zentraler Innenstadtlage mit bestem Anschluss an den ÖPNV

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann lerne uns persönlich kennen! Sende uns Deine aussagekräftige Bewerbung bitte an bewerbungen@franziskaner-helfen.de

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

